

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad. Otras Entidades Locales.

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Las disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho.

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación, estructura y contenido. El acto administrativo: Concepto y clases, elementos, eficacia y validez, notificación y publicación. El procedimiento administrativo: concepto, sujetos, principios, términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración Pública: responsabilidad por actuaciones de Derecho Público y de Derecho Privado. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad penal. Responsabilidad de las Entidades locales

Tema 11. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12. Los actos administrativos: Conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local: introducción y regulación. Concepto de contratos administrativos. Clases de contratos administrativos: especiales y generales. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos de los contratos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 16. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Los servicios de Información y Reclamación Administrativa. Las Cartas de Servicios: definición, estructura y elaboración.

Tema 17. La Función Pública Local: concepto, plantillas orgánicas, registro de personal, selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario y funciones públicas. Organización de la Función Pública Local.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación: concepto, regulación y clases. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Seguridad Social. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 19. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y regulación, clasificación, alteración de la calificación jurídica, conservación y tutela. Bienes de Dominio Público: concepto, clasificación, adquisición, utilización y aprovechamiento y

disfrute. Bienes Patrimoniales: concepto, clasificación, utilización y enajenación.

Tema 20. Haciendas locales. Clasificación de los recursos.

Tema 21. Régimen Jurídico del gasto público local. Control y fiscalización.

Tema 22. Los presupuestos locales. Estructura del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias. La contabilidad de las Entidades Locales.

Diligencia: Que la hago yo el Secretario General para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2005.

Guadix, 24 de octubre de 2005.- El Secretario General, Damián Rega Medialdea.

ANUNCIO de bases.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Administración Especial subescala técnica, Auxiliar Informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes al Grupo D establecidas en la Plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo 2005.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: La Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el RD Leg. 781/86, de 18 de abril; el RD 896/91, de 7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el RD 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y cuantas disposiciones sean de directo o supletoria aplicación para la selección de este personal.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, será necesario que los/as aspirantes reúnan, a la fecha de finalización del plazo, para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante el proceso selectivo:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

- Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.ºb) del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, el parentesco, y en su caso el hecho de vivir a expensas o a cargo del nacional del Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

- Tener cumplidos 18 años de edad.

- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Técnico de F.P. en Informática Grado Medio o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

El conocimiento adecuado del castellano, para los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2.º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los que sean extranjeros o no nacidos en Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, junto con el resguardo de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de 20 euros, que podrá ingresarse en la Caja Municipal o en la cuenta bancaria: 2031-0068-00-0100172654 de la Caja General.

De conformidad asimismo con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, haciendo constar en el espacio de la solicitud destinado a ello, la clase de giro, fecha y número.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.1. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente declarando aprobada la

lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.2. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.3. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del RD 896/91, de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

1.º Un/a representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

2.º Un/a vocal por cada uno de los Grupos Políticos que integran la Corporación.

3.º Representante designado/a por la Junta de Personal.

4.º Un Funcionario designado/a por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: El/la de la Corporación o Funcionario/a designado/a por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

6.2. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto.

El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente, el Secretario y al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en estas circunstancias.

6.9. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Tercera Categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «B» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el Sorteo celebrado en este Ayuntamiento con fecha 24 de octubre de 2005.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos debidamente alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales:

A.1. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, con relación funcional, laboral o por cuenta propia, en la Administración Pública en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,35 puntos, con un máximo de 4,5 puntos.

A.2. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados, con relación funcional, laboral o por cuenta propia, en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto similar al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, 0,15 puntos, con un máximo de 2 puntos.

A.3. Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública, privada o como profesional libre por cuenta ajena, en puesto igual o similar al que

se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado de cotizaciones a la S. Social, como profesional libre y trabajos por cuenta ajena se acreditará mediante certificado de AET de alta en IAE no pudiendo superponerse ambos periodos. Con un máximo de 1 punto.

De otro lado, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá nunca exceder de 7,5 puntos.

B) Formación: Tanto recibida como impartida:

B.1. Cursos: Se considerarán en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y privadas estando estas últimas homologadas oficialmente para la impartición, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente tabla:

Hasta 30 horas: 0,10 puntos.
De 21 a 50 horas: 0,20 puntos.
De 51 a 70 horas: 0,30 puntos.
De 71 a 100 horas: 0,40 puntos.
De 101 a 300 horas: 0,50 puntos.
De 301 horas en adelante: 1 punto.

La acreditación se realizará mediante la presentación del título expedido o certificación oficial de haber sido realizado.

B.2. Formación impartida:

Por participar en calidad de ponente o profesor de cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos/organizados por organismos públicos y/o oficiales, y privadas estando estas últimas homologadas oficialmente para la impartición, relacionados con el puesto a desempeñar, 0,1 puntos por cada 75 horas impartidas.

La acreditación se realizará mediante certificación del Organismo organizador.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3,5 puntos. No se tendrán en cuenta aquellos cursos, seminarios, congresos, jornadas o similares que no indiquen expresamente su duración en horas.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados, la siguiente:

A) Méritos profesionales: 7,5 puntos.
B) Formación: 3,5 puntos.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

2. Segunda fase: Oposición.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres o más respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas de materias comunes contenidos en el Anexo I de esta convocatoria, debiendo consignarse un número de preguntas proporcional al número de temas de dicho Bloque. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período de una hora y media, un tema a elegir de entre 3 propuestos por el Tribunal de las materias incluidas en el Bloque de Materias Específicas.

Tercer ejercicio: Se desarrollará durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias específicas del programa anexo a estas bases.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para cada ejercicio será de 10 puntos; siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los/as miembros del Tribunal.

La puntuación total de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

8.2. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del RD 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Secretaría General, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria:

a) Aportarán fotocopia compulsada de la titulación exigida, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título, o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación para títulos obtenidos en el extranjero, junto con el título y la traducción jurada.

b) Aportarán declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

c) Aportarán fotocopia del DNI o acreditación equivalente. Formalizarán los impresos facilitados en el Servicio de Personal.

d) Deberán someterse, previa citación que será cursada por la Secretaría General, a reconocimiento médico que se efectuará por el Servicio Andaluz de Salud.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, sin perjuicio de la res-

ponsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, será nombrado por la Alcaldía-Presidencia como funcionario de carrera, quien vendrá obligado a tomar posesión en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría General. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Undécima. Recursos.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las Resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española del 78. Principios Generales y Características. Derechos y deberes Fundamentales.
2. La Corona. Los poderes del Estado. Nociones Generales.
3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
5. El Municipio, Organización Municipal. Competencias. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Recursos.

MATERIAS ESPECIFICAS

6. Análisis y diseño de aplicaciones informáticas. Programación Estructurada, Programación Orientada a Objetos.
7. Sistemas Operativos. Componentes. Estructura. Funciones. Tipos, Gestión de procesos, Gestión de memoria. Sistemas Operativos monousuario y Multiusuario. Sistemas Operativos de Red.
8. Aplicaciones Ofimáticas. Hojas de Cálculo, Bases de Datos, Gráficos, Paquetes integrados. Herramientas de Trabajo Cooperativo en la Administración. Mensajería. Correo Electrónico. Workflow. Sistemas de Gestión de documentos.
9. Mantenimiento y prevención de Sistemas Informáticos. Copias de seguridad virus, técnicas de recuperación de datos. Optimización de Sistemas.

10. Elementos funcionales de un ordenador. Arquitectura. Componentes, estructura y funcionamiento de la Unidad Central de Proceso. Memoria interna. Tipos. Direccionamiento. Características y funciones. Sistemas Monoprocesador y Multiprocesador.

11. Componentes de un ordenador. Periféricos, Placa base. Tarjetas controladoras de dispositivos entrada/salida. Ensamblaje, configuración, reparación, diagnóstico, pruebas de sistema.

12. Sistemas informáticos. Estructura física y funcional. Instalación de un sistema informático. Entorno. Elementos. Conexión. Configuración. Medidas de seguridad. Planificación y explotación de un Sistema Informático. Estaciones de trabajo, Windows 2000 profesional, windows XP profesional, gestión de usuarios, perfiles, Scripts de usuario, restricciones, efectos colaterales de usuarios limitados.

13. Redes. Definición. Servicios básicos ofrecidos por una red. Ventajas y desventajas que ofrece el trabajo en red. Clasificación de las redes. Diseño, topologías, estándares, medios de transmisión, implementación, Administración, Seguridad, herramientas para análisis diagnóstico y mantenimiento de redes.

14. Protocolos de red: Qué son los protocolos. Relación entre los protocolos y los niveles OSI. Requisitos que deben cumplir los protocolos: La sincronización temporal, la sincronización en el orden de los campos de un paquete y la sincronización en el significado que se dé a los mensajes de los campos de un paquete. Protocolo TCP/IP: Historia de TCP/IP. Funciones de TCP/IP. Campo de aplicación de TCP/IP. Direcciones IP. A qué asignar direcciones IP. Direcciones IP estáticas y dinámicas. Direcciones IP privadas. Direcciones IP públicas. Hardware de red: Cableado de red. Qué cable elegir. WIFI. Infrarrojos, Bluetooth. Tarjetas de red. Hubs, Switches. Repetidores, Bridges. Routers.

15. Redes WAN, Teletrabajo, Acceso Remoto, Extranet, Intranet. Sistemas SAT remotos. Infraestructuras necesarias en trabajos remotos, VPN, RDSI, redes ATM.

16. Internet. Orígenes e historia. DNS. Servicios disponibles. World-Wide-Web. Correo electrónico. Chat. Videoconferencia. FTP. Telnet. Gopher. Grupos de noticias. Correo electrónico. Funcionamiento básico. Estructura y protocolos del correo electrónico. Estructura de un mensaje. Protocolo Simple de Transmisión de Correo (SMTP). Flujo de Transferencia de los Mensajes de Correo Electrónico. Diseño y programación de Páginas Web Interconexión de Redes, Seguridad en Internet.

17. Metodología de la programación. Lenguajes de programación. Concepto y clasificación. Definición y análisis del problema. Diseño del algoritmo. Transformación del algoritmo en un programa. Ejecución y validación del programa. Características de los algoritmos. Instrucciones al ordenador. Lenguajes de bajo nivel. Lenguajes de alto nivel. Compiladores e intérpretes. Concepto de código fuente, código objeto y código ejecutable. Programa. Código fuente. Compilación. Código objeto. Enlazador. Código ejecutable.

18. Windows 2003 Server. Características: Historia de los Sistemas Operativos Microsoft Windows. Características de Windows 2003 Server. Familia de productos. Administración del Directorio Activo: Controlador de dominio. Bosques, árboles, dominios y unidades organizativas. Consolas de administración. Cuenta de equipo. Cuentas de usuario. Cuentas de grupo (tipos, ámbito, características). Administrar cuentas de usuario y grupo (cuentas predefinidas, crear y configurar cuentas de usuario y grupo). Privilegios.

19. Windows 2003 Server. Directivas de grupo: Definición. Aplicación de las directivas de grupo. Herencia de directivas. Prioridades que tienen las directivas. Discriminar entre equipo y usuarios. Directivas en el equipo local. Directivas en usuarios y equipos del Directorio Activo. Crear directivas de grupo. Definir el tamaño de la contraseña. Disponer de una carpeta favoritos en común. Ejecutar archivos de comando. Crear di-

rectivas de grupo con la consola Sitios y servicios del directorio activo.

20. Otros Sistemas operativos de Rd. Unix: Descripción general. Definición de proceso. Ejecución en segundo plano. Procesador de comandos. Funciones y características. Sistema de archivos. Propiedad, seguridad y compartición de archivos. Comandos básicos. Novell Netware: Administración de la Seguridad. Qué son los trustees. Planificación de derechos del Sistema de archivos.

Diligencia: Que la hago yo el Secretario General para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria celebrada el día 24 de octubre de 2005

Guadix, 24 de octubre de 2005.- El Secretario General, Damián Rega Medialdea.

AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD

ANUNCIO de Bases.

BASES PARA EL INGRESO POR OPOSICION LIBRE DE DOS PLAZAS DE POLICIA EN EL CUERPO DE LA POLICIA LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDRO ABAD, CORDOBA

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de Policía, funcionarios de carrera, por el sistema de acceso por turno libre, proceso selectivo de oposición, en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Pedro Abad, Córdoba, vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía en el Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de la Alcaldía núm. 1/290/2005 de fecha 17 de octubre.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el grupo C del art. 25 de la Ley, 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

1.3. En su caso, si la vacante convocada para movilidad no se pudiera proveer por falta de solicitantes o porque fuese declarada desierta, se acumulará al turno libre.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de