

ANUNCIO de 30 de julio de 2008, de la Diputación Provincial de Jaén, de bases para la selección de plazas de Técnico Medio en Informática.

Por Resolución Presidencial núm. 3.817, de fecha 25 de julio de 2008, se haN aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA, APARTADO 2, DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, QUE REGULA EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (BOE DEL 13 DE ABRIL), ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, DENOMINACIÓN TÉCNICA/O MEDIA/O EN INFORMÁTICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición libre de dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, de conformidad con la disposición transitoria tercera, apartado 2, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado público (BOE del 13 de abril), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, denominación Técnica/o Media/o en Informática, vacantes en la plantilla de Funcionarias/os de la Diputación Provincial de Jaén y de sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2008.

Segunda. Requisitos que han de reunir las/los aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomada/o en Informática, Ingeniera/o Técnica/o en Telecomunicaciones o Ingeniera/o Técnica/o en Informática o en condiciones de obtenerlos, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesiten adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el R.D. 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a ex-

cepción de los reseñados en los apartados d y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

A las instancias deberán acompañarse los originales o fotocopias, compulsadas por la Administración Pública, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/os interesadas/os conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias. Tampoco serán valorados los que no sean documentos originales, o en su caso, las fotocopias no compulsadas.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen y exenciones.

Las/os aspirantes deberán ingresar la cuantía de 15,03 euros en la cuenta número 2092 0010 19 1100000013 abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Estarán exentas/os del pago de tasa de examen las/los discapacitadas/os con discapacidad igual o superior al 33%, la cual habrá de acreditarse expresamente mediante certificación de la Administración competente, sin la cual, se desestimará la alegación efectuada debiendo abonar los derechos de examen.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de las/los interesadas/os, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa.

En el documento de ingreso se consignará el nombre de la/del interesada/o y la denominación de la plaza a la que se opta.

Una copia original del justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Procedimiento de selección de las/los aspirantes.

La selección constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición. La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer las/los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de concurso

A) Méritos profesionales.

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual grupo de titulación ejerciendo funciones de Técnica/o Media/o en Informática, 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual grupo de titulación ejerciendo funciones de Técnica/o Media/o en Informática, 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

- Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,50 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 3,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

Puntuación máxima por este apartado: 4 puntos.

C) Ejercicios superados:

Por cada ejercicio de régimen local superado 0,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, grupo de titulación y que las funciones desarrolladas han sido de Técnica/o Media/o en Informática.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/os las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

B) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre materias comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados/os las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidas/os y excluidas/os se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por las/los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubiere celebrado el anterior ejercicio. Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición las/los opositoras/res podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Las/los aspirantes serán convocadas/os para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas/os quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidenta/e: Una/un funcionaria/o de carrera designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

Vocales: Tres funcionarias/os de carrera, designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/o: Funcionaria/o de Carrera del Área de Organización, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías de la Diputación Provincial designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente, con voz y voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/a será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/al Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Las/los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/es colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobadas/os mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

- 1.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º De quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Cualquier otra situación será resuelta por el Tribunal.

Las/los aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Organización, Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Las/los aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionaria/o, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que las/los mismas/os no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria se estará a lo establecido la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes, características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
4. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. El Régimen Local Español.
7. El personal al servicio de la Administración Local.
8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.
9. El procedimiento administrativo local.
10. Funcionamiento de los órganos colegiados.
11. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
12. El Servicio Público Local.
13. Conceptos Generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico.
14. Transversalidad de género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

2. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Públicas.
3. La Agencia de Protección de Datos.
4. El Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad de la información.
5. Administración electrónica. Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital MOAD.
6. Principales Sistemas de Gestión de Bases de Datos en la Diputación de Jaén. Administración, gestión y optimización de estas S.G.B.D. Principales herramientas que incorporan.
7. La Red Corporativa de datos de la Diputación Provincial de Jaén: Arquitectura física y lógica. Catalogo de servicios.
8. La intranet y extranet de la Diputación de Jaén. Arquitectura física, lógica y catálogo de servicios.
9. La Seguridad Informática. Medidas de seguridad. Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización.
10. El entorno Windows Server 2003. Familia de Windows Server 2003. Directoria Activo. Términos.
11. Instalación y configuración de herramientas administrativas de Windows Server 2003. Unidades Organizativas. Modelos jerárquicos. Nombres asociados de las Unidades Organizativas. Administración de cuentas de usuario.
12. Administración de grupos en Windows Server 2003. Tipos de grupos. Directrices para su nomenclatura. Pertenencia a grupos. Modificación de grupos en Windows Server 2003. Cambio de tipo de grupo. Cambio de ámbito de grupo. Asignación de administrador de grupo. Grupos predeterminados en servidores miembros.
13. Administración de acceso a recursos en Windows Server 2003. Control de acceso. Permisos estándar y especiales. Estado de los permisos. Administración de acceso a carpetas compartidas en Windows Server 2003. Carpetas compartidas. Carpetas compartidas administrativas. Crear y publicar carpetas compartidas. Establecimiento de permisos en carpetas compartidas.
14. Sistemas de archivos NTFS. Permisos de archivo y carpeta NTFS. Efectos de los permisos NTFS al mover o copiar carpetas. Herencia de permisos NTFS. Copiar o eliminar permisos heredados. Establecimiento de los permisos combinados.
15. Administración del acceso a archivos compartidos mediante caché sin conexión. Sincronización de archivos sin conexión. Uso de la caché sin conexión.
16. Administración de la impresión en Windows Server 2003. Tipos de clientes. Funcionamiento en este entorno. Instalar y compartir impresoras. Impresoras locales y de red. Requisitos para configurar servidores de impresión en Windows Server 2003.
17. Administración de los servicios de impresión en Windows Server 2003. Cambio de ubicación de la administración de colas de impresión. Establecimiento de prioridades de las impresoras. Programación de disponibilidad de las impresoras. Configuración de grupos de impresión.
18. Administración de acceso a los objetos de las Unidades Organizativas en el Directorio Activo de Windows Server 2003. Modificación y herencia de permisos en el Directorio Activo. Efecto de modificar los objetos en la herencia de permisos. Permisos efectivos para los objetos del Directorio Activo, su determinación. Delegación de control de las Unidades Organizativas.
19. Directivas de grupo en Windows Server 2003. Implementación y configuración de directiva de grupo local. Implementar objetos de directiva de grupo en un dominio. Herramientas para crear objetos de directiva de grupo.
20. Administración de objetos de directiva de grupo en un dominio. Crear objetos de directiva de grupo. Vinculo de objeto de directiva de grupo. Herencia de permisos de directiva de grupo. Resolución de conflictos de los objetos de directiva de grupo. Obligatoriedad y bloqueo a la implementación de la directiva de grupo. Filtrar la
21. Administración del entorno de usuario mediante directivas de grupo. Habilitar y deshabilitar la configuración de la directiva de grupo. Edición de las directivas de grupo. Asignación de secuencia de comandos a las directivas de grupo.
22. Redirección de carpetas en Windows Server 2003. Su configuración. Carpetas susceptibles de ser redireccionadas. Consideraciones de seguridad para configurar la redirección de carpetas.
23. Administración de Exchange Server 2003. Arquitectura de administración. Administrador del sistema Exchange. Realización de tareas Exchange. Instalación del paquete de herramientas administrativas del sistema Exchange.
24. Administración de almacenamiento de datos en Windows Server 2003. Compresión de archivos y carpetas. Efectos de copiar y mover archivos y carpetas comprimidos. Cuotas de disco, implementación y configuración.
25. Configuración global de Exchange Server 2003. Formatos de los mensajes de Internet. Entrega de los mensajes. Filtrado de remitentes. Configuración de límites predeterminados del tamaño del mensaje y de los destinatarios. Filtro de conexión, listas globales de aceptación y rechazo.
26. Crear destinatarios en Exchange Server 2003. Administrar la configuración de los destinatarios. Configuración de las opciones de mensajes para destinatarios habilitados para buzón. Configuración avanzada. Grupos de distribución.
27. Administración de grupos de almacenamiento de Exchange Server 2003. Configuración de los registros de transacción. Tipos de copia de seguridad permitidos por Exchange Server 2003. Añadir grupos de almacenamiento, montar o desmontar almacenes. Mover almacenes a un directorio nuevo.
28. Administración de buzones en Exchange Server 2003. Crear, mover, eliminar buzones. Eliminación de buzón sin eliminar usuario. Eliminación de usuario sin eliminar buzón. Recuperación de grupos de almacenamiento y de buzones.
29. Balanceadores de tráfico. Administración y configuración. Añadir y configurar interfaces. Añadir y configurar routers. Tablas de rutas. Redireccionamiento. Definición de chequeos. Archivos de configuración. Salvaguarda y restauración.
30. Control y accesos a contenidos. Configuración y administración. Categorías. Clasificación de las URLs, su modificación. Reglas de filtrado, crear, modificar, eliminar. Salvaguarda y restauración.
31. Sistemas antivirus y filtrado de correo. Configuración y administración. Políticas de seguridad. Acciones de los filtros. Políticas globales, de entrada y salida de mensajes. Salvaguarda y restauración.
32. Instalación de Servidores Web Apache 2.0. Instalación de Módulos. Configuración de Servidores Virtuales. Directivas de Control de Acceso.
33. Instalación de Servidores Web IIS (Internet Information Server). Directorios Virtuales. Configuración de certificados de Servidor. Registros de Acceso.
34. Instalación de PHP en servidores Windows y servidores Linux. Desarrollo de aplicaciones web con PHP. Acceso a base de datos desde PHP.
35. Instalación de servidor de Base de Datos MySQL. Configuración de permisos. Creación de Tablas. Establecer relaciones entre tablas.
36. Diseño de páginas Web con HTML. Formatos. Tablas. Enlaces. Listas. Estructura del documento. Formularios. Métodos de envío de Datos.
37. Lenguajes script de cliente. Javascript. Compatibilidad con Navegadores. Manejo de Capas.
38. Modificando el aspecto de una web. Uso de CSS. CSS en distintos navegadores.
39. Acceso a web desde distintos tipos de terminales (ordenadores, PDA...).

40. Qué es AJAX. Desarrollo de web con AJAX. El objeto XMLHttpRequest. La respuesta de AJAX. Plugin en AJAX. Implementaciones de AJAX.

41. El Padrón de Habitantes en los Ayuntamientos. Alta de habitantes.

42. Emisión de certificados. Generación de pirámides de Población. Intercambio de ficheros con INE. Tratamiento de errores en Padrón Continuo.

43. El Registro de E/S en los Ayuntamientos. Oficinas de registro. Registradores. Alta de registros. Generación de libros de registro.

44. Gestión de Personal en los Ayuntamientos. Creación de empresas. Tipos de cotización. Creación de Convenios Colectivos. Definición de puestos de trabajo. Gestión de Trabajadores. Generación de Nóminas. Seguros Sociales. Tramitación de ficheros con la Seguridad Social.

45. La Secretaría en los Ayuntamientos. Tipos de sesiones. Corporación. Creación de Convocatorias, Actas y Decretos. Traslado de Acuerdos y Decretos.

46. Los Tributos en los Ayuntamientos. Inicio de Ejercicio Tributario. Impuestos municipales. Objetos tributarios. Gestión de Padrones. Gestión de Liquidaciones. Creación de programas de cálculo.

47. La Contabilidad en los Ayuntamientos. Abrir ejercicio contable. Operaciones contables.

48. Gestión de Pagos y Cobros. Proyecto de Gastos. Asientos Contables. Control de la Deuda. Generación del Libro de Contabilidad. Impresión del Estado de Cuentas anual.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 30 de julio de 2008.- El Presidente, P.D. (Resol. 478/08), el Vicepresidente, Moisés Muñoz Pascual.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS
Identificación de la convocatoria

Plaza a la que aspira:			
TÉCNICA/O MEDIA/O EN INFORMÁTICA			
Sistema de Acceso:	Procedimiento:	Naturaleza:	Oferta de Empleo Público de:
LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN	FUNCIONARIA/O	2008

Identificación de la/del interesada/o

Primer apellido:	Segundo apellido	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de nacimiento:
Domicilio: (a efectos de notificaciones)		Número:	Piso:
Localidad del Domicilio:		Provincia del Domicilio:	Teléfono fijo: Teléfono móvil:

Otros datos que hacen constar (Discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc...)

--

Meritos que alega:

En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.
DECLARACION:

El/la abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDA/O a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada.

En _____ a _____ de _____ de 2.008.

Fdo.: _____

Nombre y rubrica

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.