

Tema 16. Interacción con sistemas de gestión de bases de datos. El lenguaje SQL. El estándar SQL92.

Tema 17. Los Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) en el Ayuntamiento de Alcalá la Real. Arquitectura física y lógica.

Tema 18. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

Tema 19. Redes públicas de transmisión de datos. Red telefónica básica. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL.

Tema 20. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

Tema 21. Las redes ordenadores I. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos.

Tema 22. Las redes ordenadores II. Multiplexación. Diseño. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. La tecnología inalámbrica.

Tema 23. Redes de área local I. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes.

Tema 24. Redes de área local II. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).

Tema 25. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. El acceso en movilidad. La gestión de red: Arquitecturas y modelos (OSI, SNMP, TMN).

Tema 26. Mejoras prácticas en gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (ITIL): Provisión de Servicios, Servicios de Soporte y Gestión de Infraestructuras.

Tema 27. Administración Electrónica I. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 28. Administración Electrónica II. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Tema 29. Administración Electrónica III. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 30. Administración Electrónica IV. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Tema 31. Administración Electrónica V. Ley 34/2002, de 11 de julio, Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.

Tema 32. Administración Electrónica VI. Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

Tema 33. Administración Electrónica VII. La red SARA. Red NEREA.

Tema 34. Administración Electrónica VIII. Modelo TIC de Ayuntamiento Digital. El CESEAL.

Tema 35. Software Libre I. Qué es el Software libre y de fuentes abiertas. Aspectos característicos.

Tema 36. Software Libre II. Mercado de Software libre y de fuentes abiertas. Marco legal y requisitos de la Administración.

Tema 37. Software Libre III. Adquisición de Software libre por la Administración. Actuaciones en la Administración. Actuaciones en la Unión Europea.

Tema 38. Backoffice del Ayuntamiento de Alcalá la Real I. Padrón Municipal y Territorio.

Tema 39. Backoffice del Ayuntamiento de Alcalá la Real II. El Registro de Entrada-Salida.

Tema 40. Accesibilidad Web. Concepto. Principios del diseño universal. Organismos. Tipos de discapacidad que afectan a la accesibilidad Web. Ventajas de la accesibilidad Web.

Tema 41. Usabilidad Web. Concepto. Principios básicos de la usabilidad Web. Técnicas de usabilidad. Métodos de evaluación de la usabilidad.

Tema 42. La Administración local, como oficina de registro de certificado electrónico: Hacerse oficina de registro. Como puedo tener un certificado, copia de seguridad del mismo. Porque de los certificados electrónicos, que es un certificado electrónico. Que es una firma electrónica y un prestador de servicios de certificación.

Tema 43. Intrusos de software: Características. Tipos de virus. Métodos de propagación, cómo actúan los virus y métodos de protección.

Tema 44. Sistema de gestión de contenidos bajo TYPO3. Principios generales. Editar y crear páginas y contenido. Elementos de contenidos especiales. Archivos de imágenes. Administración de usuarios.

Tema 45. El sistema de gestión de inventario informático del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Soporte y gestión de incidencias informáticas en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Tema 46. Interconexión entre edificios municipales del Ayuntamiento de Alcalá la Real bajo red inalámbrica. Descripción general, sistema de interconexión utilizado. Seguridad.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 13 de agosto de 2010.- La Alcaldesa, Elena Víboras Jiménez.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para la selección de plazas de Subalterno.

BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA, NUEVE PLAZAS DE SUBALTERNOS/CENTROS PÚBLICOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO, TURNO LIBRE

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de nueve plazas de Subalterno/Centros Públicos, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Ejido, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para los ejercicios 2002, 2003, 2007, 2008 y 2009 aprobadas por Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia, de fechas 10.2.03 (BOE 57, de 7.3.03), 26.2.07 (BOE 76, de 29.3.07), 19.2.08 (BOP de 4.4.08), 27.2.09 (BOP de 19.3.09), dotadas con las retribuciones básicas y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso oposición será necesario:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en el previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de Estudios Primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado

o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia, dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias; se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE, después de su íntegra publicación en el BOP de Almería y BOJA.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 8,37 €, cantidad que podrá ser abonada en la Unidad de Personal del Ayuntamiento de El Ejido en metálico, o a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Ejido a la cuenta número 3058.0090.13.2732000058 debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aún cuando sea impuesta por persona distinta, y el concepto. Los derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en la página web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en la página web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

La designación de los miembros del Órgano de Selección incluirá la de los respectivos suplentes.

Todos los Vocales, Titulares y Suplentes, deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el mismo.

El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan con arreglo al baremo que, así mismo, se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional:

- Experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos.

- Si la experiencia profesional indicada en el punto anterior ha sido adquirida en un municipio de más de 50.000 habitantes y en la que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Se ha adquirido en centros de enseñanza primaria o secundaria.
- Diversidad de actividades desarrolladas en los centros.
- Volumen de destinatarios.
- Horario de apertura y cierre.
- Funciones y tareas desempeñadas.

0,10 puntos por mes hasta un máximo de 5 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 2 puntos.

- Por experiencia profesional específica en el sector privado, demostrable a través de los informes de vida laboral emitidos por la Seguridad Social acompañados por contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 1 punto.

b) Formación complementaria específica: Cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- De 60 y más horas y menos de 100: 0,45 puntos.

- De 30 y más horas y menos de 60: 0,35 puntos.

- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

B) Fase de oposición:

Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en contestar por escrito, durante un período de 45 minutos, un cuestionario de respuesta

alternativa basado en el temario relacionado en el programa que figura en estas bases.

Prueba segunda: Realización de un supuesto práctico basado en el contenido funcional del trabajo a desempeñar en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Prueba tercera: Realización de una entrevista personal, con la finalidad de determinar la adecuación de los aspirantes a los requisitos de los puestos de trabajo a desempeñar por titulares de plazas como las convocadas.

Base séptima. Calificación de las pruebas.

Las pruebas serán valoradas cada una de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que en cualquiera de ellas no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el orden de aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con los nombres de los aprobados y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página web de este Ayuntamiento: www.elejido.es, y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Unidad de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados en los tabloneros de anuncios de las dependencias en donde se hayan celebrado las pruebas y en la página web de este Ayuntamiento www.elejido.es, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente y/o certificación acreditativa de cualquier otra circunstancia señalada en el punto primero de la base segunda.

- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en cualquiera de las circunstancias o situaciones previstas en el párrafo quinto de la base segunda.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar

posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncian a la plaza.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

P R O G R A M A

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
2. El municipio organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de El Ejido.
3. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y Deberes del personal al servicio de los entes locales.
4. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Organización interna del Ayuntamiento de El Ejido, distribución y competencias. Ubicación de sus dependencias.
6. Conocimiento del municipio de El Ejido: Su historia, geografía y principales fiestas locales. Ubicación de sus edificios municipales y monumentos.
7. La atención al público: la acogida e información al usuario. La atención telefónica.
8. Funciones básicas del puesto de Atención y Mantenimiento de Centros Públicos, en particular de centros escolares.
9. La fotocopidora: características y manejo. La multi-copista y las encuadernadoras. Otras máquinas auxiliares de oficina.
10. Nociones básicas sobre el mantenimiento de edificios de centros públicos e instalaciones anexas.
11. Nociones básicas sobre mantenimiento de los espacios libres, (patios, pistas, ...) y ajardinados.
12. Nociones básicas de cultura general.

El Ejido, 13 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

ANUNCIO de 11 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Marbella, de bases para la selección de plazas por turno libre por el procedimiento de oposición.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA POR PROMOCIÓN INTERNA DE UNA PLAZA DE SUBOFICIAL DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, DEL AYUNTAMIENTO DE MARBELLA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de funcionario de carrera, Suboficial del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, pertenecientes al Subgrupo A2 de titulación, en régimen funcionario, y turno de promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2009, según las normas contenidas