

## PROGRAMA

## BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
3. Autonomía municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
5. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
6. Formas de actividad municipal. Conceptos generales. Fomento, policía, servicio público. Procedimiento para la concesión de las licencias.
7. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
8. La contratación administrativa local.
9. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
10. Gasto público local. Concepto. Clasificación. Procedimiento. Control.
11. Los presupuestos locales. Concepto. Regulación actual. Naturaleza. Contenido. Procedimiento. Contabilidad.
12. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

## BLOQUE II

## Apartado primero: Sistemas Operativos

1. Los Sistemas Operativos. Conceptos, estructura y clasificación
2. Gestión de memoria. Paginación. Segmentación. Memoria virtual.
3. Gestión de ficheros y sistemas de ficheros.
4. Sistema Operativo Unix. Estructura. Tareas de administración y comandos asociados.
5. Sistema Operativo Windows 7. Estructura. Tareas de administración.

## Apartado segundo: Bases de Datos

6. Bases de Datos. Concepto. Modelos.
7. Bases de datos relacionales. Arquitectura.
8. Microsoft SQL Server. Lenguaje de consulta, manipulación y definición de datos.
9. Microsoft SQL Server. Administración y mantenimiento.

## Apartado tercero: SIG en general

10. Definición. Conceptos. Elementos más comunes.
11. Funcionalidades básicas necesarias para un SIG municipal.
12. Creación y edición de topologías. Tipos. Aplicación.
13. Análisis espacial: Planificación. Operaciones.
14. Gestión de información.
15. Conexión con Bases de Datos externas.
16. Transporte de Datos Espaciales sobre Redes TCP/IP.
17. Generalidades de los SIG.

## Apartado cuarto: Servicios municipales basados en SIG

18. Sistemas de Gestión de Base de Datos y SIG.
19. La información geográfica y su incidencia en la gestión municipal.

20. Los SIG al servicio de la sociedad.
21. IDE. Componentes. Entidades. Interoperabilidad. (Datos espaciales).
22. IDE. Arquitectura. Componentes. (Datos espaciales)

## Apartado quinto: SIG en Autodesk

23. Autodesk Map 3D. Características cómo S.I.G.
24. Autodesk Map 3D. Creación de topologías.
25. Autodesk Map 3D. Análisis de topologías.
26. Autodesk Map 3D. Edición y Modificación de topologías.
27. Autodesk Map 3D. FDO. Principales conceptos y características.
28. Autodesk Map 3D. Digitalización de mapas.
29. Autodesk Map 3D. Herramientas de edición y limpieza.
30. Autodesk Map 3D. Guardado de datos de atributo en el dibujo.
31. Autodesk Map 3D. Uso de consultas para análisis de datos.
32. Autodesk Map 3D. Conexión con Bases de datos externas.
33. Autodesk Map 3D. Acceso a datos.

## Apartado sexto: Publicación Web de un S.I.G. con Autodesk MapGuide 6.5

34. MapGuide 6.5. Descripción general. Características.
35. MapGuide 6.5. Servidor de mapas.
36. MapGuide 6.5. Arquitectura.
37. MapGuide 6.5. Administración del servidor.
38. MapGuide 6.5. Trabajando con datos alfanuméricos asociados.
39. MapGuide 6.5. Planificación y diseño de mapas.
40. MapGuide 6.5. Herramienta de Autor.
41. MapGuide 6.5. Creación y publicación de mapas.
42. MapGuide 6.5. Trabajo con capas.

## Apartado séptimo: Publicación en Web de un SIG con MapGuide Open Source

43. MOS. Administrador del sitio.
44. Autodesk MapGuide Studio. Descripción General. Características.
45. Acceso a datos con Autodesk MapGuide Studio.
46. Estrategia de migración de MapGuide 6.5 a MOS.
47. Autodesk MapGuide Viewer.
48. Migración de MapGuide 6.5 a MOS 2.1.

El Ejido, 9 de febrero de 2011.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

*ANUNCIO de 9 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para la selección de plaza de TSAE/Imagen y Sonido.*

**BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TSAE/IMAGEN Y SONIDO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1, PARA EL ORGANISMO AUTÓNOMO RADIO TELEVISIÓN EJIDO**

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 una plaza de Técnico Superior de Administración Especial/Imagen y sonido, vacante en la plantilla de personal funcionario del Organismo Autónomo de este Ayuntamiento Radio Televisión Ejido, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Subgru-

po A1, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2006 aprobada por Resolución de la Alcaldía Presidencia de 21.2.2006 (BOE núm. 76 ) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la TPT y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre 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 él previstos.

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

- Estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias de la Imagen, Comunicación Audiovisual o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

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 y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

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.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25,35 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Unidad de Personal 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.

A los derechos de examen les será de aplicación lo establecido en el art. 4 de la ordenanza Fiscal núm. 27 de la tasa por participación en pruebas selectivas (publicada en la página Web municipal).

Base cuarta. Admisión de los 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](http://www.elejido.es), exponiéndose también en el Tablón de Anun-

cios 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](http://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 concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren 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.

1. 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: hasta un máximo de 7 puntos:

- Experiencia profesional demostrable en cualquier Administración Local en plaza o puesto de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 3 puntos.

- Si la experiencia profesional indicada en el punto anterior ha sido adquirida en un municipio de más de 20.000 habitantes, básicamente agrícola y con especial problemática medioambiental, 1,5 puntos por cada año completo hasta un máximo de 4,5 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,5 puntos por año completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por experiencia profesional específica en el sector privado por cuenta propia/ajena, demostrable a través de los justificantes de pago del IAE, de los certificados de cotización a la Seguridad Social (autónomo/régimen general) y contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega, 0,05 puntos por mes hasta un máximo de 0,50 puntos.

b) Formación complementaria específica: hasta un máximo de 3,5 puntos.

Por cada curso relativo a la plaza, impartidos por organismos oficiales y/o empresas de formación especializadas, hasta un máximo de 3,5 p. asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 punto.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 puntos.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 puntos.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

c) Por actuar como ponente en cursos, jornadas, seminarios, mesas redondas, etc., hasta un máximo de 2 puntos.

## 2. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de 90 minutos, un tema extraído al azar de Derecho Administrativo de entre los comprendidos en el bloque I del programa.

Prueba segunda: Consistirá en desarrollar por escrito durante tres horas 2 temas específicos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa, uno correspondiente al apartado primero y otro al apartado segundo.

Prueba tercera: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

### Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

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

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página Web municipal y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará 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, 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.

- 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 haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- 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, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que les sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-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

### BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder Legislativo y el Poder Ejecutivo.

2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Significado. Las Comunidades Autónomas.

3. El municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

4. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

5. Autonomía local.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Organización y competencias municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

8. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

9. Los recursos administrativos. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimiento de ejecución.

11. El administrado. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos públicos subjetivos, el interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

12. El personal al servicio de la Administración Local: Sus clases.

13. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad, régimen disciplinario.

14. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Régimen de utilización de los de dominio público. Concepto, características, adquisición. Utilización del dominio público local. Enajenación.

15. Los Contratos administrativos en la esfera local.

16. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

17. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

18. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

19. Gasto público local. Concepto. Clasificación. Procedimiento. Control.

20. Presupuestos locales: Concepto. Regulación actual. Naturaleza, Contenido. Procedimiento. Contabilidad. Libros principales y obligatorios.

## BLOQUE II

### Apartado 1.º: Televisión

01. La luz. Naturaleza de luz. Teorías y leyes de propagación. Magnitudes y unidades fotométricas.

02. Percepción visual. Características. El ojo humano, funcionamiento y limitaciones de la visión. Percepción del color. El espectro visible.

03. El color. Colorimetría. Mezcla aditiva y sustractiva del color. Sistemas de representación del color. Temperatura de color.

04. Formación de la imagen. Objetivos: tipos y características. Cálculos ópticos, foco, profundidad de campo, diafragma.

05. Filtros: tipos y materiales de fabricación. Absorción y factor de filtro. Aplicaciones en la toma y en la iluminación. Mantenimiento y conservación.

06. Técnicas de iluminación. El esquema básico de iluminación. Diseño de la iluminación. Tipos de iluminación.

07. Fuentes luminosas utilizadas en TV. Tipos de proyectores y características. Tipos de lámparas. Equipos de iluminación y accesorios. Sistemas de control de la luz.

08. La cámara de video. Partes y funcionamiento. Parámetros y ajustes técnicos. Modos operativos. Sistemas de alimentación. Soportes y accesorios.

09. La cámara de televisión. Configuraciones de cámara: estudio, EFP (Producción en exteriores) y ENG (periodismo electrónico). Sistemas robotizados para estudio.

10. Principios básicos de TV: Células fotoeléctricas, tipos y funcionamiento. Exploración entrelazada y sincronismos. Tubos fotoemisores y fotoconductores, sensores de estado sólido.

11. Señal analógica de video. Sistema PAL de televisión: barrido entrelazado, subportadora de color, sincronismos. Equipos de medida. Medidas de la señal de video. Las Señales Test.

12. Señal Digital de Video: Muestreo y cuantificación de la señal de Video, 4:2:2, 4:1:1, 4:2:0. Conversión A/D y D/A. Video Digital Serie (SDI).

13. El mezclador de video. Funcionamiento y características. Efectos y transiciones, tipos.

14. El Magnetoscopio. Principios básicos de funcionamiento, partes y características. La grabación magnética analógica y digital. Sistemas de grabación.

15. El monitor de video. El monitor de tubo: funcionamiento y características. Monitores planos: tipos, características y usos.

16. Formatos de video. Analógicos y digitales. Tipos, características y soportes. Aplicaciones.

17. Equipamiento técnico de un centro de producción de TV: cadena de cámara, sala de control y mezcla de audio y video, continuidad. Control central de emisión.

18. El Control de Continuidad en televisión. Equipos que lo componen y sus funciones durante la emisión.

19. El Control de realización en televisión. Equipos técnicos y humanos que lo componen y sus funciones durante la realización de un programa. Equipo humano.

20. El lenguaje audiovisual. Tipología de planos, movimientos y angulaciones. Movimiento, ritmo y continuidad de la imagen.

21. Diseño y estética de la imagen. Elementos de representación visual. Análisis de la imagen. Simbología del color.

22. El guión audiovisual. Fases de elaboración. Guión literario. Guión técnico. Escaletas. Desglose de guión.

23. Realización de programas de TV: Conceptos y técnicas de realización según tipos de programas. El guión técnico, escaleta y minutado. Continuidad visual.

24. Mezcla de Imagen en la Realización de Programas. Ritmo y aspectos estéticos de la mezcla. Relación entre mezcla y sonido. Relación entre mezcla e iluminación.

25. Géneros televisivos. Tipos, características y tratamiento en la realización. Géneros periodísticos.

26. La producción audiovisual. Tipos y fases. Estructura funcional y organizativa.

27. Elementos Artísticos de la realización. Aspectos básicos: Escenografía, puesta en escena, ambientación, atrezzo, maquillaje y peluquería. Caracterización.

28. Electricidad: Corriente Continua. Ley de Ohm y leyes de Kirchoff. Corriente Alterna. Magnetismo y electromagnetismo.

29. Las ondas electromagnéticas: Definición. Propiedades ópticas. Características. Espectro de las ondas electromagnéticas.

30. Propagación de las ondas hertzianas: Ondas de superficie, transmisión por reflexión ionosférica, ondas de espacio, dispersión troposférica. Frecuencias apropiadas a los diversos medios. Asignación de frecuencias.

31. Sistemas de radiodifusión. Configuración elemental. Bandas de frecuencia. Propagación de las ondas.

32. El transmisor de radiodifusión. Ubicación e instalaciones. Interconexión entre los estudios. Cadena de señal y diagrama de bloques.

33. Reemisores de radiodifusión. Funciones. Subsistemas de un reemisor. Equipamiento y diagrama de bloques.

34. Transmisión y recepción de la señal de TV. Características de las ondas de TV. Líneas de transmisión. Modulación de video. El receptor de TV.

35. Televisión Digital Terrestre. Principios básicos. Tecnología en la que se basa. Ventajas. Ordenación territorial en Andalucía

36. Televisión de Alta definición HDTV. Características y ventajas. Definición, aspecto, frecuencia. Codificación del color.

### Apartado 2.º: Radio

37. El Sonido. Fuente vibratoria. Características. Longitud de onda, frecuencia y propagación. Espectro de frecuencia. Fase y contrafase de sonidos.

38. Percepción auditiva. El aparato fonador: la voz, características y categorías. Mecanismo de la audición. Percepción de frecuencia, sonoridad y direccionalidad. Reproducción estereofónica.

39. Acústica básica: Leyes de propagación del sonido. Campo libre y campo reverberante. Ondas estacionarias.

40. El sonido en forma eléctrica. Características. El decibelio. Potencia y presión sonora. Medida de SPL.

41. Efectos de Sonido. Características de los principales efectos empleados y clasificación.

42. El micrófono I. Funcionamiento, tipos y características. Diagramas polares y respuestas direccionales, tipos.

43. El micrófono II. Sensibilidad y ruido. Sistemas de alimentación. Micrófonos estéreo y especiales. Uso práctico según características.

44. El micrófono inalámbrico. Características y funcionamiento. Frecuencias. Antenas, conexionado y colocación. Sistemas «diversity».

45. Altavoces I. Funcionamiento y características. Instalación y ubicación.

46. Altavoces II. Tipos. Bocinas, sistemas completos, subwoofers y cajas activas. Colocación y carga.

47. Amplificadores de potencia. Prestaciones y especificaciones técnicas.

48. El mezclador de audio. Partes y características. Canales de entrada, sección de salida. Diagrama de bloques. Agrupación de canales. Mezcladores multipista, configuraciones «en línea» y «de cruce».

49. El mezclador de audio para radio. Controles típicos de mezcla y de canal. Envíos auxiliares y grupos. Controles generales. Sistemas de medida. Características radiofónicas.

50. El mezclador digital de audio. Especificaciones técnicas. Mezcla automatizada y sistemas de automatización.

51. La grabación magnética de audio. Fundamentos y proceso de grabación magnética. Formatos de pista. El magnetófono. La cinta.

52. Reducción de ruido en la grabación de audio. Consideraciones, métodos y sistemas.

53. La grabación digital óptica y magnética. Principios básicos. Cadena completa de la señal. Formatos y soportes.

54. Equipamiento auxiliar de audio. Ecuilibradores, compresor/limitador. Eco y reverb. Procesadores multiefectos. Otros.

55. Captación y registro de sonido. Fuentes. Sonido directo y de referencia. Tipos y características de los equipos de captación y registro. Criterios de selección, configuración y utilización de materiales y equipos.

56. La reproducción del sonido. Monitorización, megafonías, instalaciones profesionales y sonido directo. Tipos y características de los amplificadores, altavoces, auriculares, otros.

57. Líneas de audio. Líneas no equilibradas y equilibradas. Cable de cuadretes. Equilibrado electrónico. Líneas de 100V. Cajas DI. 600 ohmios. Cajas separadoras.

58. Líneas telefónicas. Funcionamiento del teléfono. Líneas analógicas y digitales. Híbridos para radiodifusión.

59. Audio digital. Conversión Analógico-Digital de la señal de Audio. Filtro antialiasing. Muestreo, frecuencia de muestreo, principio de Nyquist. Cuantificación, bits e cuantificación. Codificación.

60. Formatos de archivos de Audio digital. Características. Formatos más frecuentes, usos y utilidades. Conversión de formatos.

61. Código de tiempos en audio. SMPTE/EBU. Grabación. Sincronizadores.

62. El MIDI. Principios básicos. Sincronización y configuraciones del sistema.

63. El control técnico de radio. Emisión y recepción de radio. Equipamiento y configuración.

64. El Control de Continuidad en radio. Equipos que lo componen y sus funciones durante la emisión.

65. El guión radiofónico. Fases de elaboración. Guión literario. Guión técnico. Escaletas. Desglose de guión.

66. El proceso de producción en radio. Organización y recursos. Los equipos de trabajo. Las fuentes de información. Documentación.

67. Realización de programas de radio. El guión. Chequeos técnicos. Técnicas y elementos de realización.

68. Géneros y programas radiofónicos. Formatos, lenguajes sonoros y técnicas de realización.

69. Programación radiofónica. Conceptos generales de programación. Canales generalistas y canales temáticos. La Parrilla de programación, tipos. La escaleta de continuidad.

70. El futuro digital de la Radio. El Dab, soporte, receptor y producto.

71. Transmisión y recepción de la señal de Radio. Características de las ondas de radio. Emisión y recepción en AM y FM.

72. Principios de las antenas. Generalidades. Parámetros de una antena. Diferentes tipos.

El Ejido, 9 de febrero de 2011.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

*ANUNCIO de 11 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Fuengirola, de bases para la selección de plaza de oficial del Cuerpo de Policía Local.*

Esperanza Oña Sevilla, Alcaldesa Presidenta del Il. Ayuntamiento de Fuengirola, en uso de las atribuciones que legalmente me vienen conferidas

#### DISPONGO

a) Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir, como funcionario de carrera, una plaza de Oficial en el Cuerpo de Policía Local de Fuengirola, según lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Cuerpos de Policía Local, y conforme al texto del anexo que se adjunta al presente Decreto y según lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de Ingreso, Promoción Interna, Movilidad y Formación de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía.

b) Publíquense las presentes bases en los distintos boletines oficiales, de acuerdo con lo dispuesto en el referido Decreto 201/2003.

c) Dese traslado de la presente resolución a la Concejalía de Personal, Concejalía de Seguridad, Departamento de Personal y Jefatura de Policía Local, a los efectos oportunos.

Fuengirola, 11 de febrero de 2011.- La Alcaldesa Presidenta (P.D. Decreto 5059/07), el Concejal Delegado de Seguridad, Rodrigo Romero Morales.

#### A N E X O

**BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR COMO FUNCIONARIO DE CARRERA UNA PLAZA DE OFICIAL DE LA POLICÍA LOCAL**

##### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, dentro de la plantilla de Policía Local de Fuengirola y por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Oficial de la Policía Local en la plantilla de este Ayuntamiento. La referida plaza se encuentra encuadrada en la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, dotada con las retribuciones correspon-