

Grupo: B

Titulación Exigida: Diplomado/a Universitario/a

3.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición Libre

3.1.- El desarrollo del proceso selectivo del concurso-oposición se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba tipo test de 75 preguntas, relacionadas con el Temario General que se recoge en el apartado 3.2 de este anexo I, con tres respuestas alternativas para cada una de ellas, siendo una la respuesta correcta. La duración máxima de este ejercicio será de 70 minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. La respuesta errónea penaliza con 0,033 puntos; en blanco no contabiliza.

B) Segundo ejercicio: Comprenderá dos partes, de contenido relacionado con el Temario Especial que se recoge en el apartado 3.3 de este anexo I:

b.1) Un bloque de 8 preguntas, a elegir de entre 10 propuestas por el Tribunal, con respuestas cortas que se desarrollarán por escrito.

Se calificará de 0 a 20 puntos.

b.2) Un supuesto práctico de resolución escrita, elegido de entre dos propuestos por el Tribunal.

Se calificará de 0 a 15 puntos.

La duración máxima de este ejercicio será de 3 horas.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, será leído públicamente por los/as aspirantes, como norma general, en una sesión posterior. El Tribunal podrá solicitar al/la aspirante aclaraciones del contenido del ejercicio realizado, mediante un diálogo que tendrá una duración máxima de 20 minutos.

La calificación se hará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del/ la aspirante y su capacidad de síntesis. La calificación del ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada parte del mismo, siendo necesario obtener como mínimo 17,5 puntos para superarlo.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

3.2 Temario General común del primer ejercicio de la oposición de Técnicos/as Medios/as:

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Los Derechos Fundamentales.

2.- La Administración General del Estado. Organos Centrales y Territoriales.

3.- Las Comunidades Autónomas. Organos y Funciones.

4.- La Administración Local. La Provincia y el Municipio. Otras entidades de la Administración Local.

5.- Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada.

6.- La Unión Europea. Las Instituciones Europeas.

7.- Los Fondos Estructurales. La Cohesión económica y social.

8.- Las Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de Fuentes. Jerarquía.

#### ANEXO I

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO/A MEDIO/A DE GESTION DE RECURSOS, 1 PLAZA DE TECNICO/A MEDIO/A EN NUEVAS TECNOLOGIAS, 1 PLAZA DE TECNICO/A MEDIO/A EMPRESAS, 1 PLAZA DE TECNICO/A MEDIO/A EN FORMACION

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico/a Medio/a de Gestión de recursos, 1 plaza de Técnico Medio/a en Nuevas Tecnologías, 1 plaza de Técnico/a Medio/a Empresas, 1 plaza de Técnico/a Medio/a en Formación, pertenecientes al Grupo B, en régimen de contrato laboral, en turno libre.

2.- Requisitos específicos:

Oferta de empleo: 2004. (BOE número 307 de 22/12/2004 y BOP número 91 de 13/05/2004)

9.- Los Contratos Administrativos: Conceptos y clases. Elementos.

10.- El Procedimiento Administrativo. Ley 30/92, de RJAP y PAC.

11.- Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y procedimiento Administrativo Común.

12.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico.

13.- Incompatibilidades de los empleados públicos.

14.- El personal laboral al servicio de la Administración pública. Régimen Jurídico.

15.- El Contrato de Trabajo. Modalidades. Contenido.

3.3 Temario Especial del segundo ejercicio de la oposición de Técnicos/as Medios/as:

a. Plaza de Técnico/a Medio/a Gestión recursos

1. Los Bienes de las Entidades Locales: clases, prerrogativas y potestades. El Inventario: administración y disfrute. La enajenación de los bienes públicos.

2. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

3. Los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporación de remanentes.

4. Las fases de ejecución del presupuesto. La Liquidación del presupuesto.

5. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes.

6. La actividad económico financiera: El control interno de las entidades locales. La función interventora. El control externo.

7. Instrumentos de financiación de las entidades locales. Las subvenciones públicas. Requisitos y procedimiento para su concesión.

8. Los fondos de la Unión Europea. Ambito de Aplicación y principios de funcionamiento. Disposiciones de la UE relativas a la financiación de gastos y control de las ayudas.

9. Principales subvenciones de la Comunidad Autónoma Andaluza en materia de formación y empleo.

10. Justificación económica de programas y proyectos subvencionados antes las diferentes administraciones: europea, estatal y autonómica.

b. Plaza de Técnico/a Medio/a en Nuevas Tecnologías

1. Tecnologías actuales de ordenadores. Componentes, funcionalidades y capacidades. Características y evolución de los sistemas operativos. Implementaciones comerciales y software libre. Nuevas tecnologías de interfaz: reconocimiento óptico y de voz. Tecnologías multimedia.

2. Sistemas operativos: UNIX, OS, familia Windows. Instalación, configuración, administración, gestión y mantenimiento de entornos Windows (XP, 2003 Server).

3. Ingeniería del software. Modelos de ciclo de vida. Desarrollo. Verificación y validación.

4. Comunicaciones informáticas. Conceptos básicos. Elementos. Redes de ordenadores. LAN. WAN. Internet. Arquitectura de protocolos TCP/IP.

5. Lenguajes de programación. Tipos y características. Traductores, ensambladores, compiladores e intérpretes.

Programación estructurada: conceptos y estructuras básicas. Programación dirigida a objetos.

6. Diseño de bases de datos. Arquitectura lógica y física. Problemas de concurrencia de acceso y mecanismos de resolución de conflictos. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos.

7. Lenguaje SQL. MS SQL Server. Arquitectura lógica y física. Gestión de tablas. Disparadores, cursores, índices. Administración y seguridad.

8. Internet. Servicios basados en Internet. Gestión y personalización de contenidos. Aplicaciones basadas en Internet. Intranet: seguridad e infraestructura. Programación en Internet.

9. Lenguajes HTML: estructura, sintaxis, marcas, estilos, enlaces, tablas, formularios, imágenes y sonido. Diseño en Macromedia Flash. Diseño de interfaces. Dreamweaver.

10. La seguridad en las redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Intrusiones. Cortafuegos. La Ley Orgánica 15/1999, de protección de Datos de Carácter Personal. Medidas de seguridad y normativa derivada.

c. Plaza de Técnico/a Medio/a de Empresas

1. La promoción económica y empresarial. El papel de las distintas administraciones: europea, estatal, autonómica y local. Programas y recursos.

2. Caracterización económica del Municipio de Granada y su Area Metropolitana. Estrategias y actuaciones de desarrollo en este territorio.

3. Los Nuevos Yacimientos de Iniciativas empresariales generadoras de empleo en Granada.

4. El asesoramiento de proyectos empresariales. El itinerario personal hacia el autoempleo. El plan de empresa.

5. Las principales formas jurídicas de la empresa. Trámites de constitución y puesta en marcha. Instrumentos de financiación.

6. La economía social. Sociedades laborales y Cooperativas de Trabajo asociado. Empresas de inserción

7. La consolidación de las empresas. El diagnóstico. recursos para la competitividad empresarial.

8. El asociacionismo empresarial y las redes de cooperación.

9. El uso de las nuevas tecnologías, su importancia en la empresa. El papel de la transferencia tecnológica en el ámbito empresarial.

10. La formación en el autoempleo y en la consolidación de empresas.

d. Plaza de Técnico/a Medio/a de Formación

1. Diseño de Planes y Programas de Formación. Estudios de Necesidades Formativas.

2. Programas de Formación: Formación Ocupacional, Acuerdos de Formación Continua, Proyectos Europeos de Formación y Educación.

3. Planificación de la Formación. Tipos de formación: cursos de Formación Ocupacional, Programas de Formación y Empleo, Teleformación, Seminarios, Talleres, e-portafolio, Formación asistida.

4. La formación como herramienta de mejora de la ocupabilidad. El concepto de formación a lo largo de la vida. Colectivos prioritarios en formación.

5. La programación de la acción formativa: Fichas técnicas, Guías Didácticas, Elaboración de materiales. Perfi-

les del alumnado y de docentes. Competencias. Homologación de instalaciones.

6. Seguimiento del alumnado. Procesos de aprendizaje. Formación y Orientación Profesional. Atención a necesidades educativas especiales. Elaboración de recursos didácticos adaptados. Género y formación.

7. Innovación de los procesos y de los contenidos de la formación.

8. Evaluación de la adquisición de competencias y destrezas. La calidad en los procesos formativos.

9. Las Nuevas Tecnologías y la Sociedad del Conocimiento en los procesos y en los contenidos de la formación.

10. La formación en el marco de los Planes de Empleo. Especial referencia al Plan de Empleo del Reino de España y Estrategia Comunitaria de Empleo.

## ANEXO II

### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A Y 1 PLAZA DE AUXILIAR TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA

1.- Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad de 1 plaza de Administrativo/a y 1 plaza de Auxiliar Técnico/a en Informática, pertenecientes ambas al Grupo C, en régimen de contrato laboral, en turno libre.

2.- Requisitos específicos:

Oferta de empleo: 2004. (BOE número 307 de 22/12/2004 y BOP número 91 de 13/05/2004)

Grupo: C

Titulación Exigida: Bachiller Superior, FP. II, o equivalente

3.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición Libre.

3.1.- El desarrollo del proceso selectivo del concurso-oposición se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba tipo test de 60 preguntas relacionadas con el Temario General que se recoge en el apartado 3.2 de este anexo II, con tres respuestas alternativas para cada una de ellas, siendo una la respuesta correcta. La duración máxima de este ejercicio será de 55 minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. La respuesta errónea penaliza con 0,033 puntos; en blanco no contabiliza.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, utilizando un ordenador, a escoger entre dos propuestos por el Tribunal, dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con el Temario Especial que se recoge en el apartado 3.3 de este anexo II. La duración máxima de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, será leído públicamente por los/las aspirantes, como norma general, en una sesión posterior. El Tribunal podrá solicitar al/la aspirante aclaraciones del contenido del ejercicio realizado, mediante un diálogo que tendrá una duración máxima de 20 minutos.

La calificación se hará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,5 puntos.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

3.2.- Temario General común del primer ejercicio de la oposición de Plazas de Administrativo/a y Auxiliar Técnico/a en Informática

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Los Derechos Fundamentales.

2.- La Administración Local. La Provincia y el Municipio. Otras entidades de la Administración Local.

3.- Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo.

4.- Las Fuentes del Derecho Administrativo. Clases de Fuentes. Jerarquía.

5.- El Acto Administrativo. Eficacia y validez. Motivación, notificación.

6.- El Procedimiento Administrativo. Ley 30/92, de RJAP y PAC.

7.- Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y procedimiento Administrativo Común.

8.- Los recursos Administrativos.

9.- La atención al ciudadano: los servicios de información administrativa. La calidad del servicio público.

10.- El personal laboral al servicio de la Administración pública. Régimen Jurídico.

3.3.- Temario Especial del segundo ejercicio:

a. Plaza de Administrativo/a

1. Gestión presupuestaria en las Administraciones Locales. Los créditos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporación de remanentes.

2. Fases del procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gastos. Documentos contables. La ordenación del pago. La realización del pago.

3. Control del gasto público. Control interno y externo.

4. Los bienes públicos. La adquisición de bienes. Los contratos administrativos.

5. El procedimiento para la concesión de subvenciones. La justificación de las subvenciones.

6. Las retribuciones del personal laboral al servicio de la Administración Pública: retribuciones básicas y complementarias. Nóminas: estructura.

7. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Modalidades de contratación.

8. El Régimen General de Seguridad Social. Afiliación. Altas, modificaciones y bajas. Cotización.

9. El Procedimiento Administrativo en los procesos de comunicación e información a los/as administrados/as.

10. Aplicación de la legislación de protección de datos de carácter personal a las bases de datos de formación, empleo y empresas.

b. Plaza de Auxiliar Técnico/a en Informática

1. Sistema informático. Conceptos. Componentes físicos. Componentes lógicos. Subsistema central; elemen-

tos. Subsistema de entrada/salida; elementos. Unidades de almacenamiento.

2. Comunicaciones informáticas. Conceptos básicos. Elementos. Redes de ordenadores. LAN. WAN. Internet. Protocolos y arquitectura. Arquitectura de protocolos TCP/IP.

3. Instalación y cableado estructurado de redes: voz y datos.

4. Instalación y mantenimiento de entornos Windows (XP y 2003): instalación, configuración de hardware. Administración de discos. Configuración del sistema de archivos. Configuración de impresoras locales y de red. Actualización de software.

5. Sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivos. Ofimática. Tratamiento de textos. Hojas de cálculo. Presentaciones.

6. Bases de datos Access. Creación y gestión de Tablas. Visitas y consultas. Formularios. Informes.

7. Instalación y gestión de MS SQL Server. Instalación. Gestión de Tablas. Consultas.

8. Internet. Servicios basados en Internet. Correo FTP. Creación de un sitio WEB. Programación en Internet. Lenguajes HTML: estructura, sintaxis, marcas, estilos, enlaces, tablas, formularios, imágenes y sonido.

9. Diseño en Macromedia Flash. Diseño de interfaces. Dreamweaver.

10. Seguridad informática: detección de virus e intrusiones. Ley Orgánica de protección de Datos de Carácter Personal. Medidas de seguridad y normativa derivada.

#### ANEXO III

##### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, pertenecientes al Grupo E, en régimen de contrato laboral, en turno libre.

2.- Requisitos específicos:

Oferta de empleo: 2004. (BOE número 307 de 22/12/2004 y BOP número 91 de 13/05/2004)

Grupo: D

Titulación Exigida: Graduado escolar, FP. I, o equivalente

3.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición Libre

3.1.- El desarrollo del proceso selectivo del concurso-oposición se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba tipo test de 45 preguntas relacionadas con el Temario General que se recoge en el apartado 3.2 de este anexo III, con tres respuestas alternativas para cada una de ellas, siendo una la respuesta correcta. La duración máxima de este ejercicio será de 40 minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. La respuesta errónea penaliza con 0,033 puntos; en blanco no contabiliza.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la elaboración de un documento a partir de las instrucciones que serán fa-

cilitadas, utilizando el procesador de textos Word del paquete de Office en uso en el IMFE. El/la opositor/a podrá elegir entre dos propuestos por el Tribunal, cuyos contenidos estarán relacionados con el Temario Especial que se recoge en el apartado 3.3 de este anexo III. El tiempo máximo para la realización de ese ejercicio será de 30 minutos.

La calificación se hará valorando, además de los conocimientos, claridad y orden de ideas, la capacidad de los/as aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,5 puntos.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

3.2.- Temario General del primer ejercicio de la oposición de Auxiliar Administrativo/a

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Los Derechos Fundamentales.

2.- Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada.

3.- El Acto Administrativo. Eficacia y validez. Motivación, notificación.

4.- Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y procedimiento Administrativo Común.

5.- La atención al ciudadano: los servicios de información administrativa. La calidad del servicio público.

3.3.- Temario Especial del segundo ejercicio:

1. Los servicios de información administrativa. Tratamiento de reclamaciones, quejas y sugerencias del público.

2. La comunicación entre unidades administrativas. El correo electrónico.

3. Tratamiento de la documentación. Expedientes administrativos. Registro de entradas y salidas de documentos escritos. Archivos en la Administración Local

4. Medidas de protección de datos de carácter personal.

5. La perspectiva de género y diversidad en la atención al público.

#### ANEXO IV

##### CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE OPERARIO/A

1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Operario/a, pertenecientes al Grupo E, en régimen de contrato laboral, en turno libre.

2.- Requisitos específicos:

Oferta de empleo: 2004. (BOE número 307 de 22/12/2004 y BOP número 91 de 13/05/2004)

Grupo: E

Titulación Exigida: Certificado de estudios primarios

Otros requisitos exigidos: Permiso de conducción, tipo B.

3.- Procedimiento de selección: Concurso-Oposición Libre

3.1.- El desarrollo del proceso selectivo del concurso-oposición se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Bases Generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

a) Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba tipo test de 45 preguntas relacionadas con el Temario General que se recoge en el apartado 3.2 de este anexo IV, con tres respuestas alternativas para cada una de ellas, siendo una la respuesta correcta. La duración máxima de este ejercicio será de 40 minutos.

Se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 7,5 puntos. La respuesta errónea penaliza con 0,033 puntos; en blanco no contabiliza.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto de carácter práctico, a escoger entre dos propuestos por el tribunal, relacionado con el Temario Especial que se recoge en el apartado 3.3 de este anexo IV. La duración máxima de este ejercicio será de 60 minutos.

La calificación se hará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita y la capacidad de síntesis. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 17,5 puntos.

La calificación definitiva estará determinada por la suma de las calificaciones de la fase de oposición y la puntuación de la fase de concurso.

3.2.- Temario General del primer ejercicio de la oposición de Operario/a

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido. Los Derechos Fundamentales.

2.- Los Estatutos del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada.

3.- El Acto Administrativo. Eficacia y validez. Motivación, notificación.

4.- Los Derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y procedimiento Administrativo Común.

5.- La atención al ciudadano: los servicios de información administrativa. La calidad del servicio público.

3.3.- Temario especial del segundo ejercicio

1. Nociones generales sobre conservación y mantenimiento de edificios

2. Reparación de averías en sistemas de calefacción, refrigeración y equipos eléctricos.

3. Organización, equipamiento y mantenimiento de aulas y talleres destinados a la formación profesional. Preparación de espacios para actos institucionales.

4. Mediciones, presupuestos e inventarios de máquinas, herramientas y materiales.

5. Seguridad y salud en el trabajo. Prevención de riesgos laborales. Planes de prevención. Primeros auxilios.