

TEMA 19.—Las autopistas de la información (Infovía). Contenidos: Sociedad de la información. Autopistas de la información. Problemas técnicos. Medios de transmisión. Técnicas de conmutación. El servicio Infovía.

TEMA 20.—Introducción a la red Internet (I). Contenidos: Aspectos generales. Redes de ordenadores. Protocolos. Numeración IP y protocolo Internet. El protocolo de control de transmisión TCP. Denominación de ordenadores. Identificación de usuarios. Servidores del sistema de nombres por dominio. Aplicaciones más importantes.

TEMA 21.—Introducción a la red Internet (II). Contenidos: La telaraña mundial. Documentos de hipertexto e hiperenlaces. Páginas. Formularios. El protocolo HTTP. Identificación de los recursos en Internet.

TEMA 22.—Diseño de páginas HTML. Contenidos: Introducción. Elementos y etiquetas. Estándar HTML. Estructura de un documento. Formato de textos. Listas. Imágenes. Enlaces. Tablas. Formularios. Marcos.

TEMA 23.—Conceptos de interconexión de redes. Contenidos: Nivel de red. Direccionamiento y encaminamiento. Nombres y direcciones. Gestión de red.

TEMA 24.—Routers de comunicaciones. Contenidos: Componentes y modos del router. Inicio y configuración del router. Comandos de estado del router. Acceso a otros routers conectados. Pruebas básicas de interconexión a diferentes capas.

TEMA 25.—Ofimática. Contenidos: Aproximación a la idea. Componentes fundamentales. Entornos gráficos de usuario. Paquetes integrados. Características. Ventajas.

TEMA 26.—Protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Objeto. Ambito de aplicación. Definiciones. Principio de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada.

TEMA 27.—Protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Movimiento internacional de datos. La agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

TEMA 28.—Protección jurídica de programas de ordenador. Contenidos: Disposiciones generales de la Ley de Propiedad Intelectual. Sujeto, objeto y contenido. Programas de ordenador.

a puestos vacantes de personal funcionario del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura por el procedimiento de promoción interna.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto 23/2001, de 6 de marzo (D.O.E. n.º 30, de 13 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2001 y al objeto de atender las necesidades de personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Consejería de Presidencia, en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 3.º-2.h) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de atribución de competencias en materia de personal, dispone convocar, por el procedimiento de promoción interna, pruebas selectivas, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2000 y 2001, para el acceso a puestos vacantes del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA.—NORMAS GENERALES

1.—Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y por el procedimiento de promoción interna previsto en el artículo 58 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, y en el artículo 35 y siguientes del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por el Decreto 43/1996, de 26 de marzo, 31 plazas vacantes del Cuerpo Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura cuya cobertura se considera necesaria.

Mediante Anexo I de esta Orden se clasifican las plazas que se convocan por especialidades con expresión del requisito de titulación imprescindible por cada una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 23/2001, de 6 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Junta de Extremadura para 2001, cuando por motivos del desarrollo del calendario de las diferentes pruebas selectivas se resuelvan estas pruebas de promoción interna con anterioridad al resto de las contempladas en dicha Oferta, las plazas que en ella queden desiertas, en su caso, se acumularán a las ofertadas en la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes de funcionarios, por el turno libre, en el Cuerpo y Especialidad correspondiente.

2.—El Tribunal de Selección correspondiente no podrá aprobar o

ORDEN de 4 de julio de 2001, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso

declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas por cada especialidad. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

3.—La elección de los puestos se efectuará por los aspirantes atendiendo al orden de puntuación total obtenida en las fases de oposición y de concurso.

4.—A los aspirantes que no superen el proceso de selección a que se refiere la presente convocatoria de promoción interna no les será de aplicación el procedimiento para la constitución de listas de espera que se regula en el Título III del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

5.—La realización de las pruebas selectivas se regirá, además de por lo establecido en estas bases, por lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, modificado por la Ley 5/1995, de 20 de abril, en el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 43/1996, de 26 de marzo y en el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, aprobado por Decreto 201/1995, de 26 de diciembre.

6.—Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus Anexos, se podrán consultar a través de Internet en la dirección SIA.juntaex.es. Además, a efectos informativos, se hará público en la misma dirección de Internet, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, provisional y definitivamente, las relaciones de aprobados de cada ejercicio, la puntuación de la fase de concurso, etc.

SEGUNDA.—REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1.—Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer como funcionario al Cuerpo Subaltemo de la Junta de Extremadura.
- b) Estar en posesión del título que se especifica en el Anexo I para cada Especialidad.
- c) Encontrarse, en relación con el Cuerpo referido en el apartado a) anterior, en servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, siempre que haya transcurrido el tiempo mínimo requerido de permanencia en dicha situación.
- d) Poseer una antigüedad de al menos dos años como funcionario en el Cuerpo Subaltemo.

e) Para la Especialidad de Agente Forestal, estar en posesión del permiso de conducir de la Clase B.

2.—Todos los requisitos establecidos en esta base deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, mantenerse durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión y acreditarse, en caso de superarse el concurso-oposición, del modo que se indica en la Base Décima de esta convocatoria.

TERCERA.—SOLICITUDES

1.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas formularán su solicitud, especificando el Cuerpo y la Especialidad a que se opta, en instancia oficial según modelo que figura en el Anexo II, mediante fotocopia del mismo, dirigida al Ilmo. Sr. Director General de la Función Pública en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura. Las copias del modelo de solicitud estarán disponibles en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, en las sedes de los Servicios Centrales de las Consejerías en Mérida y de los Servicios Territoriales en Cáceres y Badajoz.

Los aspirantes podrán presentarse a cuantas Especialidades se convoquen siempre que reúnan los requisitos específicos para cada una de ellas y sin perjuicio de que en algún caso dicha posibilidad no pueda hacerse efectiva por coincidencia en las fechas, horas o lugares de celebración de los ejercicios, circunstancia que en modo alguno vinculará a la Administración. En cualquier caso se presentará una instancia por cada Especialidad a la que se aspire.

2.—Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar, junto con la solicitud, las adaptaciones en tiempo y medios necesarios para la realización de los ejercicios. Quedará a criterio del Tribunal valorar la procedencia y alcance de la adaptación solicitada, el cual ponderará si la misma no conculca el principio de igualdad. Si se suscitaren dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, el Tribunal podrá oír al interesado así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes.

3.—La presentación de instancias podrá hacerse en el Registro General de la Consejería de Presidencia en Mérida, en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la que se aprueban las Bases del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

4.—Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2000 pesetas por solicitud que se abonarán a través del «modelo 50» emitido por la Consejería de Economía, Industria y Comercio, y que se encuentra disponible en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura y en las entidades bancarias.

El «modelo 50» se presentará por cada solicitud de participación, cumplimentado para su abono en cualquier entidad bancaria. En el mismo se deberá indicar el concepto «derechos de examen» y el número de código siguiente: 11007-4. Una vez cumplimentado y presentado en la entidad bancaria el aspirante adjuntará la copia color blanco a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

En ningún caso la simple presentación del «modelo 50» en la entidad bancaria, supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud conforme a lo dispuesto con anterioridad.

CUARTA.—ADMISION DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Dirección General de la Función Pública se dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Diario Oficial de Extremadura, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días para subsanación de defectos y reclamaciones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el término de quince días desde que finalice el plazo de subsanación de errores y reclamaciones, se harán públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos, una vez que aquellos aspirantes que fueron excluidos hayan subsanado defectos u omisiones. Las listas, provisionales o definitivas, deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Consejería de Presidencia y en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

La publicación de la resolución aprobatoria de las listas definitivas en el Diario Oficial de Extremadura será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos y en ella se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, tal como se establece en la Base Octava.

QUINTA.—TRIBUNAL DE SELECCION

Los Tribunales encargados de la valoración de estas pruebas serán los que figuran en Anexo III de esta Orden.

Podrán, a iniciativa de cada Central Sindical, estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada una de las Centrales Sindicales que ostente representación en el ámbito de la Función Pública de la Junta de Extremadura.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan y de la mitad al menos, de sus miembros.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso, comunicándolo a la Consejería de Presidencia, cuando en ellos se den cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, siempre que los mismos correspondan al mismo Cuerpo o Especialidad.

Asimismo y en virtud de lo dispuesto en el artículo 28 del referido texto legal, los interesados podrán promover recusación en los casos previstos en el párrafo anterior, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Presidencia, Paseo de Roma, s/n., Mérida.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estime necesarios, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de los mismos deberá comunicarse a la Consejería de Presidencia, la cual podrá limitar el número de ellos a intervenir en cada Tribunal.

Corresponderá a los Tribunales resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

A los Tribunales les será de aplicación el régimen previsto en el Título II, Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, para los Organos Colegiados.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría 4.^a de las recogidas en el Anexo IV del Decreto 51/1989, de 11 de abril, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.—PROCEDIMIENTO DE SELECCION

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: Oposición y concurso.

1.—Fase de Oposición. Se compondrá de 2 ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos:

a) Primer ejercicio.

Consistirá en contestar en el tiempo máximo que señale el Tribunal y que no podrá exceder de sesenta minutos, a un cuestionario formulado por 60 preguntas con respuestas múltiples, de las que sólo una de ellas será la correcta, del programa de materias de la especialidad correspondiente que figura como Anexo IV a esta Orden.

Quedará a criterio del Tribunal de Selección establecer el número de respuestas correctas necesarias para superar este ejercicio.

b) Segundo ejercicio

Para los aspirantes que hayan optado por la Especialidad de Administración General, consistirá en copiar en un ordenador personal un texto propuesto por el Tribunal utilizando el programa de tratamiento de textos «Word de Microsoft Office» versión 6.0 para «Windows», según las instrucciones de ejecución dadas. El Tribunal facilitará a los aspirantes todo el material necesario para la ejecución de este ejercicio. El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá ser superior a 30 minutos.

Para los aspirantes que hayan optado por cualquiera de las restantes especialidades, consistirá en resolver un supuesto o prueba de carácter práctico propuesto por el Tribunal en relación con el programa de materias que figura como Anexo IV a esta Orden, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio deberá guardar relación directa con las características funcionales del conjunto de los puestos a cubrir.

En la prueba del supuesto práctico se valorará el rigor analítico, el conocimiento teórico de las materias desarrolladas, la capacidad de síntesis, así como las conclusiones expuestas, la claridad de ideas y la corrección de la expresión escrita. Si se trata de una prueba práctica se valorará el grado de perfección demostrado en su realización y el conocimiento de las funciones a desempeñar en la Especialidad a que se aspira.

Los dos ejercicios de esta fase serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlos obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos, siempre que ello sea posible, sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.—Fase de concurso: Consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

A.—Antigüedad

Por servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del grupo E hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 puntos por cada año completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 1,70 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, siempre que se hayan prestado en cuerpos o escalas del grupo E.

B.—Actividad formativa

B.1.—Cursos de Formación. Se valorarán, hasta un máximo de 1,10 puntos, exclusivamente los cursos de formación que guarden relación directa con las funciones del cuerpo y especialidad a que se pretende acceder, realizados durante los 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria, organizados por la Dirección General de la Función Pública de Extremadura, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro Centro Oficial de Formación de Empleados Públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas e independientemente del promotor de los mismos.

La puntuación de los cursos de formación realizados se registrará por el sistema de créditos determinado en el Acuerdo General de Formación de la Junta de Extremadura (1999-2002), de tal manera que los cursos de formación aportados por los interesados que se ajusten a los requisitos de la convocatoria se traducirán en créditos, estableciéndose en 40 el máximo de créditos valorables, es decir, el límite de 1,10 puntos fijado anteriormente se alcanzará con 40 créditos.

A estos efectos los cursos de formación se valorarán con un crédito por cada 10 horas lectivas, pudiendo establecerse fracciones de medio crédito dentro de un mismo curso.

En los cursos de formación en los que se fijen pruebas para valorar el grado de aprovechamiento, la puntuación que resulte de la valoración de aquellos se incrementará en un 40%.

La duración de los cursos deberá ser acreditada por el solicitante, no asignándose puntuación alguna por los cursos alegados cuya duración no esté debidamente acreditada.

La duración de los cursos deberá ser acreditada en horas y si viniera en días deberá acreditarse claramente los días concretos de celebración. En tal supuesto, el Tribunal encargado de la valoración establecerá la oportuna equivalencia de acuerdo con criterios de proporcionalidad, y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

B.2.—Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la participación como ponente en cursos o actividades formativas que guarden relación directa con las funciones del cuerpo y especialidad a que se pretende acceder y promovidos por los centros e instituciones a que se refiere el apartado B.1 anterior, se otorgarán 0,01 puntos por cada hora de ponencia, hasta un máximo de 0,6 puntos.

3.—Acreditación de méritos de la fase de concurso:

3.1.—Se acreditará, para aquellos opositores que hayan superado la fase de oposición, mediante certificación expedida de oficio por la Dirección General de la Función Pública, que la aportará al Tribunal para su valoración, el mérito de antigüedad por servicios prestados en cuerpos o escalas del grupo E, a que se refiere el punto 2.A de la presente Base.

3.2.—Asimismo, dispondrán de un plazo de 15 días contados a partir del siguiente al de publicación de la relación en la que figuren como aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición, para presentar ante la Dirección General de la Función Pública, los títulos, certificados o diplomas que le hubieren sido expedidos, acreditativos de haber realizado los cursos de formación y perfeccionamiento a que se refiere el apartado B. 1 del punto 2 de esta Base.

3.3.—La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se acreditará por el interesado mediante fotocopia compulsada del certificado expedido por el Organo o Institución correspondiente, que deberá presentarse ante la Dirección General de la Función Pública en el mismo plazo expresado en el apartado anterior.

Los méritos que deban ser acreditados por los propios aspirantes se presentarán mediante documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, en el Registro General de la Consejería de Presidencia, de Mérida o en cualquiera de los Registros Auxiliares de los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura.

4.—Calificación definitiva

La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por el orden en que figuran en la Base Sexta, apartado 1 y en segundo lugar, a la puntuación obtenida por el mérito de antigüedad en la fase de concurso. De persistir dicho empate se resolverá por sorteo.

La puntuación máxima alcanzable será de 20 puntos en la fase de oposición y de 3,40 puntos en la fase de concurso.

SEPTIMA.—DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

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

Con carácter general, los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados que serán apreciados y ponderados libremente por el Tribunal.

En aquellas Especialidades que por su número de aspirantes sea necesario establecer distintos turnos de actuación, los mismos se establecerán alfabéticamente, iniciándose por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», conforme al resultado del sorteo público publicado por Anuncio de la Dirección General de la Función Pública de 30 de abril de 2001 (D.O.E. n.º 51, de 5 de mayo).

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante resolverá de forma motivada lo que proceda.

OCTAVA.—CALENDARIO DE LAS PRUEBAS

1.—Fase de oposición. En la resolución por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, se determinará el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Diario Oficial de Extremadura. En dichos supuestos, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal, a través de la Dirección General de Coordinación e Inspección, en los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de setenta y dos horas si se trata de uno nuevo y adicionalmente, en la dirección SIAJuntaex.es de Internet siempre que sea posible.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

En el mismo momento en el que los Tribunales de Selección hagan públicos los anuncios de celebración de los ejercicios de contenido práctico, deberán señalar, en su caso, los medios auxiliares que podrán utilizar los aspirantes para la realización de dichos ejercicios.

2.—Fase de concurso. Finalizada la fase de oposición y una vez transcurrido el plazo de 15 días para presentación de documentos acreditativos de los méritos, el Tribunal procederá a la valoración de los mismos, tanto de los aportados de oficio por la Dirección General de la Función Pública como de los acreditados por los aspirantes que hubieran concurrido y que hayan superado la referida fase.

NOVENA.—RELACION DE APROBADOS

Finalizado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio correspondiente, con expresión de la puntuación obtenida, en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y si ello fuera posible, en los Servicios Centrales y Territoriales de las Consejerías y, asimismo, se enviará a la Dirección General de Coordinación e Inspección, para su exposición en todos los Centros de Atención Administrativa de la Junta de Extremadura y a la Dirección General de la Función Pública además en soporte informático.

El Tribunal de Selección, al hacer pública la relación de aprobados del último ejercicio de la fase de oposición, anunciará simultáneamente la apertura del plazo de 15 días para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, según se dispone en la Base Sexta, apartado 2.

Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección General de la Función Pública remitirá al Tribunal los documentos justificativos de los méritos a valorar de aquellos opositores que hayan superado la fase de oposición, tanto si han sido aportados por los aspirantes como si han sido expedidos de oficio por la citada Dirección General.

Una vez resuelta la fase de concurso, el Tribunal hará pública, por el mismo procedimiento dispuesto para la fase de oposición, las puntuaciones obtenidas en dicha fase por los aspirantes y procederá a la suma de las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos en la fase de oposición y en la de concurso. Con la puntuación así obtenida, el Tribunal emitirá la relación de aprobados por orden de puntuación total, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, de tal modo que resultarán seleccionados aquellos aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido hasta el límite del número de dichas plazas.

El Tribunal de Selección elevará la relación provisional de aprobados a la Dirección General de la Función Pública, quien dispondrá su inserción en el Diario Oficial de Extremadura, siendo esta publicación determinante del plazo de un mes contado a partir del día

siguiente al de la publicación, a efectos del posible recurso de alzada ante la Consejería de Presidencia.

Finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Consejería de Presidencia dictará resolución conteniendo la relación definitiva de aprobados y dispondrá su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, agotando dicho acto la vía administrativa. La misma será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

Seguidamente el Tribunal remitirá a la Consejería de Presidencia, junto con toda la documentación del proceso de selección, las actas de las sesiones.

DECIMA.—PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1.—En el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados en el Diario Oficial de Extremadura, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Consejería de Presidencia certificación de la Dirección General de la Función Pública, acreditando su condición de funcionario, situación administrativa y demás circunstancias que obren en su expediente personal. Dicha certificación deberá acreditar que reúnen los requisitos exigidos en la Base Segunda, apartado 1, de esta convocatoria. En todo caso, si en la certificación expedida no figura la titulación académica requerida para participar en las pruebas por no constar en el expediente personal del funcionario, éste deberá aportar fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica requerida o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

2.—Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

3.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

UNDECIMA.—ELECCION DE PLAZAS

Finalizado el plazo de presentación de documentos, los aspirantes

que hayan superado las pruebas elegirán plaza entre las vacantes ofertadas, por el procedimiento que se anuncie en el momento de publicar las mismas con sus características, atendiéndose al orden de puntuación total obtenida en las fases de oposición y de concurso. A fin de hacer efectiva la preferencia para cubrir las plazas vacantes ofertadas, contemplada en el artículo 58, párrafo tercero, de la Ley de la Función Pública de Extremadura, se ofertará un número de plazas igual al total de las convocadas para los turnos libre, discapacidad y promoción interna del Cuerpo y Especialidad correspondiente.

No obstante, los aspirantes podrán optar por permanecer en el puesto obtenido por concurso o por libre designación, adscrito a dos grupos, siempre que cumplan el requisito de grupo.

DUODECIMA.—NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

Por Orden de la Consejera de Presidencia serán nombrados funcionarios del Cuerpo Auxiliar los funcionarios integrantes de la relación definitiva de aprobados de estas pruebas selectivas, publicándose dichos nombramientos en el Diario Oficial de Extremadura con expresión del destino adjudicado. Dicha resolución será motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Los funcionarios nombrados serán destinados en los puestos que les fueran adjudicados mediante el procedimiento previsto en la Base Undécima. Dichos destinos tendrán carácter definitivo y, a todos los efectos, serán equivalentes a los obtenidos por concurso,

con independencia de los que, en su caso, hayan optado por permanecer en sus puestos de origen.

DECIMOTERCERA.—NORMA FINAL

Contra la presente Orden de convocatoria, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Consejería de Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, así como cualquier otro recurso que estime procedente, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de los Tribunales podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Mérida, a 4 de julio 2001

La Consejera de Presidencia,
MARIA ANTONIA TRUJILLO RINCON

ANEXO I

CUERPO AUXILIAR

ESPECIALIDAD	TOTAL	TITULACIÓN REQUERIDA
Administración General	24	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P. 1º), Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente.
Agente Forestal	4	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P. 1º), Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente. Permiso de Conducir de la Clase B.
Auxiliar de Informática	2	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P. 1º), Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente.
Auxiliar de Laboratorio	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P. 1º), Técnico (ciclo formativo de grado medio) o equivalente.

ANEXO IIConsejería de
Presidencia

Sello de Registro

JUNTA DE EXTREMADURA Turno de Promoción Interna.**1.- CONVOCATORIA**

PUBLICACIÓN D.O.E.			Cuerpo	Especialidad
Día	Mes	Año		

2.- DATOS PERSONALES

D.N.I.			Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento			Domicilio: Calle o Plaza y número				Código Postal	
Día	Mes	Año						
Prefijo y Teléfono			Municipio		Provincia		Nación	

3.- TITULACIÓN ACADÉMICA

Título	Centro de Expedición

4.- ADAPTACIÓN DE DISCAPACIDAD

--

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Segunda de la convocatoria.

En, a de de

(Firma)

Ilmo.Sr. Director General de la Función Pública. Paseo de Roma, s/n. Mérida.

IMPORTANTE: Adjuntar copia blanca del "modelo 50" una vez sellado por la entidad bancaria.

A N E X O I I I

CUERPO AUXILIAR

TRIBUNAL N.º 1

ESPECIALIDAD

- ADMINISTRACION GENERAL
- AUXILIAR DE INFORMATICA

TITULARES

PRESIDENTE/A

- D. Víctor M. Macías Simavilla.

VOCALES

- D. Carlos Alvarez Mora.
- D. Miguel Pérez Trejo.
- D.ª Francisca García Rico.
- D. Angel Gomato Esperilla, que actuará como Secretario.

SUPLENTE

PRESIDENTE/A

- D. Francisco J. Bodes del Pilar

VOCALES

- D. Manuel Cobo Sánchez.
- D. Alfonso Tomás Bohoyo Fuentes.
- D.ª M.ª Carmen Jiménez Herráez.
- D. Francisco J. Macías Díaz, que actuará como Secretario.

TRIBUNAL N.º 2

ESPECIALIDAD

- AGENTE FORESTAL

TITULARES

PRESIDENTE/A

- D. Francisco J. Bodes del Pilar.

VOCALES

- D. Miguel Alcaide Muñoz.
- D. Sabas Molina Ríos.
- D. Manuel Carranza Domínguez.
- D.ª M.ª Josefa Fernández Espinosa, que actuará como Secretaria.

SUPLENTE

PRESIDENTE/A

- D. Francisco Roldan Fraile.

VOCALES

- D. Diego Merino Cárdenas.
- D. Felipe Calvo Gago.
- D. Pedro García Guisado.
- D. Juan Manuel Hernández Estévez, que actuará como Secretario.

TRIBUNAL N.º 3

ESPECIALIDAD

- AUXILIAR DE LABORATORIO

TITULARES

PRESIDENTE/A

- D.ª Inmaculada Montero Ruiz.

VOCALES

- D.ª M.ª Dolores Valcárcel Lozano.
- D.ª Eladia Barroso Guillén.
- D.ª M. Aurora Cubero Chávez.
- D. Gabriel Barragán Castilla, que actuará como Secretario.

SUPLENTE

PRESIDENTE/A

- D.ª Blanca Delgado de la Rosa.

VOCALES

- D.ª Fernanda Gadella Melgar.
- D.ª Concepción Carmona Cabrera.
- D.ª Manuela E. Molina Alén.
- D. Joaquín Francisco Villalba Hernández, que actuará como Secretario.

TRIBUNAL UNICO

TITULARES

PRESIDENTE/A

- D. Tomás Guerrero Flores.

VOCALES

- D.ª M.ª Concepción Hernández Cosme
- D. Salvador Mateos Sánchez
- D.ª Clara Robles Díaz.
- D. Fernando González Rodríguez, que actuará como Secretario.

SUPLENTE

PRESIDENTE/A

- D. Pío Cárdenas Corral.

VOCALES

- D. Pedro Nieto Porras.
- D. Jesús Romero Mateos.
- D.ª Isabel Gutiérrez de la Barrera Mena
- D. Antonio Román Pavón, que actuará como Secretario.

A N E X O I V

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION GENERAL

TEMA 1.—Las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructuras Orgánicas.

TEMA 2.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (I): Estructura. Objeto y Ambito de Aplicación. Personal al servicio de la Junta de Extremadura. Organos Superiores de la Función Pública.

TEMA 3.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (II): Selección de personal. Estructura y organización de la Función Pública.

TEMA 4.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (III): Régimen Jurídico: Adquisición y Pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

TEMA 5.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (IV): Derechos y deberes del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Incompatibilidades de los Funcionarios. La carrera administrativa y la provisión de puestos de trabajo.

TEMA 6.—Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, aprobado por Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio (V): Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Régimen de previsión social. Aplicación del régimen jurídico del personal funcionario al resto del personal sometido al ámbito de aplicación de esta Ley.

TEMA 7.—El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: IV Convenio Colectivo para el personal laboral (I): Ambito de aplicación y vigencia. Comisión paritaria. Clasificación profesional. Retribuciones.

TEMA 8.—El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: IV Convenio Colectivo para el personal laboral (II): Provisión de puestos de trabajo. Selección y contratación. Jornada y horario. Horas extraordinarias. Vacaciones.

TEMA 9.—El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: IV Convenio Colectivo para el personal laboral (III): Permisos y licencias. Suspensión del contrato. Excedencia. Reingreso. Jubilación.

TEMA 10.—El Personal Laboral al servicio de la Junta de Extremadura: IV Convenio Colectivo para el personal laboral (IV): Régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

TEMA 11.—El Contrato de Trabajo: Concepto y características. Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (I): Ambito y fuentes. Derechos y deberes laborales básicos. Elementos y eficacia del Contrato de Trabajo.

TEMA 12.—Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo (II): Duración del Contrato de Trabajo. R.D. 2720/1998, que desarrolla el Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

TEMA 13.—Modalidades del contrato de trabajo.

TEMA 14.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común (I): Estructura. Ambito de aplicación y principios generales. Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

TEMA 15.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (II): Los órganos de las Administraciones Públicas: Principios generales y competencia. Organos colegiados. La abstención y la recusación. Los interesados.

TEMA 16.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (III): La Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales, términos y plazos. Las disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas, actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

TEMA 17.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (IV): Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos: Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento.

TEMA 18.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (V): Finalización del procedimiento y ejecución. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.

TEMA 19.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VI): Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas

al ejercicio de las acciones civiles y laborales: Disposiciones generales, reclamación previa a la vía judicial civil, reclamación previa a la vía judicial laboral.

TEMA 20.—Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (VII): La potestad sancionadora. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

TEMA 21.—Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio: Ambito de aplicación. La Junta Consultiva de contratación administrativa. Disposiciones comunes a los contratos de las Administraciones Públicas.

ESPECIALIDAD: AGENTE FORESTAL

TEMA 1.—Flora y fauna silvestres. La Directiva 79/409/CEE y 92/43/CEE sobre conservación de aves silvestres y hábitats. El Real Decreto 1997/1995, sobre biodiversidad. Catálogo Regional de Especies Amenazadas. Programas de conservación de especies en peligro de extinción. Especies migratorias más importantes. Censos.

TEMA 2.—Ley 8/1998, de Conservación de la Naturaleza y de Espacios Naturales en Extremadura. Especies declaradas amenazadas en Extremadura: descripción y hábitats de las mismas. Los ecosistemas forestales en Extremadura: Descripción y distribución.

TEMA 3.—La Ley de Montes de 8 de junio de 1957 y su Reglamento. Concepto y clasificación de los Montes. Declaración de utilidad pública. El catálogo de montes de utilidad pública: Inclusiones y exclusiones. Deslinde y amojonamiento. Consorcios, convenios y COREFEX. Aprovechamientos forestales. Pastoreo. Infracciones, procedimiento sancionador y recursos.

TEMA 4.—Ley de aguas y Reglamento de Dominio Público Hidráulico (D.P.H.). Organismos de cuenca. Planificación hidrológica. Utilización del D.P.H. Autorización y concesiones. Protección del D.P.H. y de la calidad de las aguas continentales.

TEMA 5.—Ley 3/1995, de Vías Pecuarias y su Reglamento (Decreto 49/2000). Contenido. Concepto y tipos de vías pecuarias. Ocupaciones. Aprovechamientos. Usos compatibles y complementarios. Infracciones y su sanción.

TEMA 6.—Impacto ambiental: Concepto y antecedentes. El R.D.L. 1302/1986, sobre Impacto Ambiental y su desarrollo en Extremadura. Los estudios de impacto ambiental: Tipos y actividades afectadas. Residuos, contaminación y otras agresiones al medio ambiente. Actividades clasificadas. Ley 10/1998, de Residuos. Infracciones

urbanísticas en suelo rústico. Campismo. Contaminación: Atmosférica, en aguas y en suelos.

TEMA 7.—Ley de Incendios de 5 de diciembre de 1968: Generalidades y contenido. Plan INFOEX: Generalidades y contenido. Zonificación, quema de rastrojos, operaciones con fuego y otras actividades. Incendios forestales: Concepto, clases, factores de propagación. Prevención, detección y extinción. Normas a seguir tras la extinción.

TEMA 8.—Plagas y enfermedades más importantes en las frondosas y coníferas extremeñas. La «seca» en Quercus. Medidas culturales; prevención y tratamientos. Lucha integrada.

TEMA 9.—La dehesa en Extremadura: Concepto legal y forestal y especies arbóreas y arbustivas que las pueblan. Distribución geográfica. Aprovechamientos principales. Importancia ecológica y económica. Tratamientos selvícolas: desbroce y poda. El corcho: Estructura, formación, propiedades, tipos, producción y calidad. La saca: Epoca, turnos, índices dasométricos, fases del descorche, herramientas, vías de saca y medidas de seguridad.

TEMA 10.—Características botánicas y culturales de las frondosas (géneros Quercus y Castanea) y coníferas (género Pinus): Su distribución en Extremadura. Vegetación de ribera: Principales especies y sus formaciones. Matorrales: Tipos principales y especies que lo componen. Pastizales naturales.

TEMA 11.—Ley de caza. Ley 8/1990, de Caza en Extremadura: Principios generales. Terrenos de aprovechamiento común. Terrenos sometidos a régimen especial. Clases de Licencias. Infracciones y sanciones en materia de caza.

TEMA 12.—Caza y granjas cinegéticas. Las especies cinegéticas de caza mayor y caza menor de mayor interés en Extremadura. Características de los terrenos en los que habitan. Alimentación. Modalidades de caza, armas y municiones más adecuadas para cada especie. Repoblaciones cinegéticas: Objetivos y problemas que pueden generar. Inventario de especies cinegéticas. Granjas cinegéticas: finalidad y principales especies que se crían.

TEMA 13.—Ley de pesca. Ley 8/1995, de Pesca en Extremadura: Principios generales. Cursos y masas de agua. Infracciones y sanciones en materia de pesca.

TEMA 14.—Pesca y acuicultura. La pesca en las aguas extremeñas: Principales especies objeto de pesca e ideas generales sobre las aguas en que se encuentran. Especies amenazadas. Especies introducidas. Repoblaciones piscícolas: Objetivos y problemas que pueden generar. Técnicas de pesca para cada especie. Explotaciones de acuicultura: Finalidad y principales especies cultivadas.

TEMA 15.—Ayudas forestales. Programa de forestación de tierras

agrarias de Extremadura: Resultados del programa 1993-2000. Normativa estatal y autonómica. Decreto 66/2001, por el que se establecen ayudas para la gestión sostenible de los montes en el marco del desarrollo rural.

TEMA 16.—Viveros y semillas. Recolección de semillas forestales. Legislación en materia de calidad y comercio de las principales especies de Extremadura. Producción de planta forestal. Envases, sustratos, cuidados, la micorrización. Producción de plantas de más de dos savias y/o crecimiento rápido, plantas a raíz desnuda en maceta, con cepellón o procedente de estaquillas. Cuidados y trasplantes. Uso del escayolado y hormonas de enraizamiento.

TEMA 17.—Replantaciones forestales. Sistemas, periodo y herramientas o maquinaria adecuadas para realizar: El tratamiento de la vegetación preexistente, la preparación del terreno, la siembra y/o la plantación. Cuidados posteriores a la repoblación: Mantenimiento y reposición de marras.

TEMA 18.—Cuidados culturales. Tratamientos selvícolas parciales aplicados sobre el suelo: Laboreos, fertilizaciones, enmiendas, drenajes y eliminación de despojos. Tratamientos selvícolas parciales aplicados sobre el vuelo: Siegas, escardas y desbroces. Clareos y claras. Apostados y podas. La poda de encinas y alcornoques.

TEMA 19.—Aprovechamientos. Cata de madera: Intermedias y finales. Señalamiento, apeo y desembosque. Maquinaria y herramientas empleadas. Otros aprovechamientos: Hongos, frutos, leñas, carboneo, resinación, apicultura, plantas aromáticas y medicinales, biomasa.

TEMA 20.—Inventario y ordenación. Datos o variables básicas y aparatos de medición. Cubicación y medición de árboles en pie y de árboles apeados. Árboles tipo: Definición y medición. Sistemas de cálculo del área basimétrica. Medición de leñas. Medición de corchos. Finalidad y principios de la ordenación. Turnos. Posibilidad. División del monte.

TEMA 21.—Topografía y obras forestales. Mapas topográficos. Escalas. Curvas de nivel. Determinación de distancias, superficies y pendientes a partir de un mapa. Interpretación del relieve. Replanteo de líneas y superficies dibujadas en un mapa. Nociones y utilidades G.P.S. Control y seguimiento de obras forestales de la administración.

ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

TEMA 1.—Organización general de un sistema microprocesador (I).—Contenidos: Estructura básica. Datos y direcciones. Estructura de buses. Memorias. Generación de direcciones.

TEMA 2.—Organización general de un sistema microprocesador (II).—Contenidos: Acumuladores. Instrucciones. Sincronización. Decodificadores de instrucciones. Unidades de entrada y salida. Interrupciones.

TEMA 3.—Concepto de sistema operativo y evolución. Contenidos: Concepto básico de sistema operativo. Evolución de los sistemas operativos. Tipos de sistemas operativos. Diferentes visiones de los sistemas operativos. Diseño e implementación.

TEMA 4.—Fundamentos del sistema operativo UNIX System V. Contenidos: Acceso al sistema. Personalización del entorno. Archivos y directorios. El Shell. Tipos.

TEMA 5.—Conexión en red del S. O. UNIX System V. Contenidos: Conceptos básicos de comunicación por red. La familia de protocolos INTERNET. Paquete INTERNET TCP/IP versión 4. Ordenes DARPA. Conexiones de red OSI. Servicios de comunicación por red STREAMS. Sockets.

TEMA 6.—Sistema operativo Windows 2000 Server. Contenidos: Gestión de la red. Interoperatividad. Seguridad del sistema y de la red. Soporte de hardware. Disponibilidad y fiabilidad. Directorio activo. Almacenamiento y soporte de sistema de archivos. Comunicaciones. Servicios de Internet.

TEMA 7.—Estructuras fundamentales de datos. Contenidos: Concepto de tipo de datos. Tipos elementales de datos. Tipos elementales normalizados. La estructura array. Representación. La estructura registro. Variantes. Representaciones. La estructura conjunto. Representación. La estructura fichero secuencial.

TEMA 8.—Técnicas de clasificación de datos. Contenidos: Clasificaciones internas. Clasificaciones externas. Clasificación óptima.

TEMA 9.—Lenguaje de interrogación SQL. Contenidos: Lenguaje de definición de datos. Lenguaje de manipulación de datos. Lenguaje de control.

TEMA 10.—Implantación de sistemas de información. Contenidos: Estructura general. Interrelación con el plan de sistemas. Usuarios participantes. Esquema de la interrelación con el plan de sistemas. Pruebas, implantación y aceptación del sistema.

TEMA 11.—Redes de área local. Contenidos: Conceptos. Topologías. Control de acceso: Controlado, aleatorio. Normalizaciones internacionales: IEEE 802.x. Análisis de rendimiento.

TEMA 12.—Redes de área extensa. Contenidos: Red Telefónica Conmutada. Redes de conmutación de paquetes. Circuitos punto a punto. Frame Relay. Red Digital de Servicios Integrados.

TEMA 13.—Introducción a la red Internet (I).—Contenidos: Aspectos generales. Redes de ordenadores. Protocolos. Numeración IP y protocolo Internet. El protocolo de control de transmisión TCP. Denominación de ordenadores. Identificación de usuarios. Servidores del sistema de nombres por dominio. Aplicaciones más importantes.

TEMA 14.—Introducción a la red Internet (II).—Contenidos: La tarraña

mundial. Documentos de hipertexto e hiperenlaces. Páginas. Formularios. El protocolo HTTP. Identificación de los recursos en Internet.

TEMA 15.—Ofimática. Contenidos: Aproximación a la idea. Componentes fundamentales. Entornos gráficos de usuario. Paquetes integrados. Características. Ventajas.

TEMA 16.—Procesadores de textos. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales.

TEMA 17.—Hojas de cálculo. Contenidos: Funciones. Manejo de archivos. Edición de datos. Interrelación con otros programas. Formatos. Herramientas fundamentales. Manejo e intercambio de datos.

TEMA 18.—Bases de datos. Contenidos: Funciones. Manejo de tablas. Generación de consultas. Manejo de formularios. Generación de informes. Lenguaje de programación. Intercambio de información.

TEMA 19.—Protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Objeto. Ambito de aplicación. Definiciones. Principio de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública. Ficheros de titularidad privada.

TEMA 20.—Protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 15/1999. Contenidos: Movimiento internacional de datos. La agencia de protección de datos. Infracciones y sanciones.

TEMA 21.—Protección jurídica de programas de ordenador. Contenidos: Disposiciones generales de la Ley de Propiedad Intelectual. Sujeto, objeto y contenido. Programas de ordenador.

ESPECIALIDAD: AUXILIAR DE LABORATORIO

TEMA 1.—Conceptos generales de química: Los elementos. El átomo. Número atómico. Isótopos. Masa atómica. Fórmula química. Masa molecular. Molécula-gramo. Mol.

TEMA 2.—Materiales y utensilios de uso básico en el laboratorio: Características, tipos y aplicaciones. Material volumétrico y dispensadores automáticos. Control de calidad del lavado del material usado en el laboratorio.

TEMA 3.—Disoluciones. Modos de expresar la concentración de las disoluciones. Porcentajes en peso y en volumen. Partes por millón. Normalidad. Molaridad. Molalidad. Diluciones.

TEMA 4.—Concepto de Acido y Base. Teorías. Métodos cuantitativos y cualitativos. Métodos de medida.

TEMA 5.—Titulaciones ácido-base. Soluciones amortiguadoras.

TEMA 6.—Reacciones Redox. Concepto de oxidación-reducción. Ajuste de reacciones. Valoraciones Redox.

TEMA 7.—El agua del laboratorio. Tipos de agua a utilizar. Métodos de purificación del agua a emplear en el laboratorio.

TEMA 8.—Balanzas. Fundamento, descripción y condiciones que deben reunir. Las pesas. Clasificación de las balanzas por su sensibilidad y construcción.

TEMA 9.—Temperatura. Termómetros y sus tipos. Escalas termométricas. Densidad. Densidad absoluta. Densidad relativa. Métodos de determinación de densidad.

TEMA 10.—Presión. Unidades. Métodos de la medida de la presión. Métodos de medida de presión. Manejo de gases comprimidos. Producción de vacío y su medida.

TEMA 11.—Recomendaciones básicas en el quehacer habitual del laboratorio. Esterilización. Desinfección. Descontaminación.

TEMA 12.—Tratamiento matemático de los datos físico-químicos del laboratorio. Cifras significativas. Proporciones. Porcentajes. Potencias de 10.

TEMA 13.—Evaporación. Vaporización. Deseccación. Sustancias desecantes.

TEMA 14.—Filtración. Medios filtrantes. Medios de filtración. Centrifugación. Tipos de centrifugas.

TEMA 15.—Extracción. Extracción sólido-líquido y líquido-líquido. Técnica y aparatos utilizados en la extracción. Extracción continua. Destilación. Sus tipos.

TEMA 16.—Análisis instrumental: Concepto y aplicaciones. pH-metros. Conductivímetros. Turbidímetro. Refractómetro. Analizadores automáticos. Manejo. Conservación y mantenimiento.

TEMA 17.—Análisis instrumental: Espectrofotometría. Cromatografía. Aplicaciones. Conservación y mantenimiento.

TEMA 18.—Análisis microbiológicos: Concepto y aplicaciones. Autoclave. Campana de flujo laminar. Estufas de cultivo. Filtración amicrobica. Manejo. Conservación y mantenimiento.

TEMA 19.—Higiene y seguridad en el laboratorio. Concepto de seguridad. Tipos de daños. Señalización, signos y recomendaciones. Medidas generales de seguridad: Barreras. Problemas frecuentes de carácter general.

TEMA 20.—Procesamiento de muestras. Medidas preventivas en la manipulación y almacenamiento de muestras y reactivos. Eliminación de residuos.

TEMA 21.—Implantación de la calidad en los laboratorios agroalimentarios. Generalidades.