

Identificación.- Costa Cálida Touring Business, S.L.

Expte.- SA2000-539.

Infracción.- Situación de peligrosidad de muro que linda con parcela 56 de Hacienda Dos Mares, La Manga del Mar Menor.

Cartagena a 12 de noviembre de 2002.—El Concejal Delegado de Urbanismo, José Fidel Saura Guerrero.

Cartagena

746 Bases específicas para proveer una plaza de Técnico en Diseño Multimedia de la plantilla de funcionarios de carrera del excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

Primera.-Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico en Diseño Multimedia, vacante en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, incluida en la Oferta de Empleo de 2002, y dotada con los haberes correspondientes al Grupo C.

1.2.- Las pruebas revestirán el sistema de concurso-oposición. La realización de las mismas se ajustará a lo establecido en las Bases Genéricas para la selección de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno municipal de 21 de octubre de 2002, y publicadas en el BORM de 19 de noviembre del mismo año.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes

2.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario, además de los requisitos señalados en las Bases Genéricas, estar en posesión del Título de Bachiller, F.P. II o equivalente, o haber satisfecho los derechos para su expedición.

Tercera.-Instancias

3.- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 12,00 €, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y su justificante de pago deberá ser adjuntado a la misma. No serán devueltos más que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos.

Cuarta.-Fases y ejercicios de las pruebas selectivas

4.1.- Las pruebas selectivas revestirán la modalidad de concurso-oposición.

4.2.- Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los méritos alegados y justificados documentalmente según se indica en el apartado 4.1. de las Bases Genéricas, serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.- Por años de servicios prestados a las Administraciones Públicas en puestos de iguales o similares características técnicas, 0,90 puntos por año hasta un máximo de 13 puntos. Se valorarán los servicios efectivos prestados y los reconocidos al amparo de la Ley 70/78, de 26 de diciembre.

2.- Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para tomar parte en la convocatoria, hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar.

1.- Doctor	1,5 puntos.
2.- Titulación Superior	1,25 puntos.
3.- Titulación Media	1 punto.
4.- Formación Profesional II o eq.	0,50 puntos.

Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Por asistencia o participación en cursos, congresos, seminarios, etc., relacionados con la plaza convocada, hasta un máximo de 4 puntos, valorados por el Tribunal de acuerdo con los siguientes criterios:

- La relación entre los cursos, seminarios y jornadas y los puestos a cubrir será fijada por criterio del tribunal. La base de valoración de los mismos será el número de horas. Si no constara el número de horas pero sí el de días o jornadas, se tendrán éstos en cuenta contabilizándose cada día o jornada por 6 horas. Si no hubiera ningún medio para determinar la duración del curso en horas, días o jornadas, o si su duración es inferior a 6 horas, este curso, jornada o seminario no se tendrá en cuenta.

- Se valorarán los cursos si fueron convocados y organizados por la Universidad, INEM, órganos oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/85, de 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación, cuando hubiesen sido homologados en este último caso por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la Universidad.

4.- Por otros méritos no incluidos en apartados anteriores, relacionados con la plaza a que se opta, tales como publicaciones, trabajos en el sector privado, otros cursos no incluidos en el anterior apartado, menciones, felicitaciones, etc., hasta un máximo de 1,5 puntos, valorados a criterio del Tribunal.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos.

4.3.- Fase de oposición:

La fase de oposición constará de tres ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes.

- Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora y media, un

cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con respuestas alternativas extraídas por el Tribunal de entre las Materias Específicas incluidas en el Temario anexo a la convocatoria.

- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones de la plaza a cubrir, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine.

- Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de una hora, un cuestionario tipo test de treinta preguntas con respuestas alternativas extraídas por el Tribunal de entre las Materias Comunes incluidas en el Temario anexo a la convocatoria.

Quinta.-Calificación de los ejercicios

5.1.- Todos los ejercicios de la fase de oposición serán eliminatorios, y se calificarán de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 para entender superado cada uno de ellos.

5.2.- La puntuación obtenida en la fase de oposición se sumará a la lograda en la fase de concurso, siendo esta suma la calificación definitiva del concurso-oposición.

Cartagena, 20 de noviembre de 2002.—El Concejal Delegado de Personal, Domingo J. Segado Martínez.

TEMARIO

Materias comunes

1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

2.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Regulación constitucional de la Justicia. El Gobierno y la Administración del Estado.

3.- La Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización Política y Administrativa de las Comunidades Autónomas.

4.- La Administración Local. Las entidades locales y sus clases. El Municipio: su organización y competencias. Ordenanzas y Reglamentos Locales.

5.- El Ayuntamiento. Composición. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. La elección de Concejales.

6.- El Pleno y otros órganos colegiados de gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

7.- El Acto Administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia, ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación. Validez e invalidez: actos nulos y anulables.

8.- La Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo: fases y principios generales. Actos presuntos y su eficacia.

9.- La función pública local. Concepto, clases y estructura. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa: régimen disciplinario.

10.- La Ley de Haciendas locales: principios inspiradores. El Presupuesto: contenido, aprobación ejecución y liquidación. El gasto público local.

Materias específicas

Programación en asp

Tema 1.- Asp iniciación. Concepto. El ambiente de desarrollo. Active Server Pages: generalidades. Objetos ASP y ADO. Componentes ASP. Bases de datos relacionales y otras fuentes de datos: Desarrollo de aplicaciones en línea, Cliente/servidor o aplicaciones multinivel, Directorios virtuales

Tema 2.- Asp y la web – fundamentos de programación. Lenguajes de codificación de sitios web: Páginas web estáticas. Codificación HTML. Navegadores. Aplicaciones dinámicas. Script con ASP. Funciones ASP incorporadas. ASP y VBScript/Jscript. Fundamentos de VBScript. ASP y bases de datos. Diseño del sitio web. Conveniencia. Asequibilidad. Novedad. Originalidad. Estabilidad y confiabilidad. Estructuración del sitio. Técnicas apropiadas de codificación. Separación de procesamiento de formularios. Declaración de variables. Valores hard-coding.

Tema 3.- Los objetos request y response. Creación de interactividad del sitio web. Comunicaciones basadas en web: El objeto Request; Acceso a información de Forms y URL; Colección ServerVariables; Colección Cookies. El objeto Response: Colecciones del objeto Response; Propiedades del objeto Response; Métodos del objeto Response; Escritura de datos al navegador. Escritura de datos con el método BinaryWrite. Redireccionamiento del navegador. Almacenamiento de página en ASP

Tema 4.- El objeto server. El objeto ASP Server: La página ASP y el objeto Context; Includes de lado del servidor; Uso apropiado del Include del lado del servidor; El objeto Server; El objeto ASP Error.

Tema 5.- Objetos application y session. Categoría y estado del visitante: Mantenimiento del estado con Cookies; Aplicaciones Default y ASP virtuales; El objeto Application; El archivo global.asa; Sesiones ASP; Objeto Session; Propiedades Session.

Tema 6.- Modelo del objetos cripting y objetos som. Modelo del objeto Scripting: Creación de objetos; El objeto

Dictionary; El objeto Scripting. File System Object; Propiedades de File System Object; El objeto Drive; El objeto Fólдер; El objeto File; El objeto Scripting. TextStream.

Tema 7.- Principales componentes active server. Componentes Activos de Servidor: Creación de componentes del servidor con ASP; El componente Ad Rotator; Capacidades del componente navegador; Componente Content Linking; Componente Content Rotator.

Tema 8.- Más componentes active server. Más componentes del servidor de Microsoft IIS: Componente Counters; Componente Page Counter; Componente Permission Checker; Componente Tools; Componente Logging Utility; Componentes de terceros para ASP.

Tema 9.- ADO y generalidades SQL. Uso de las bases de datos en las aplicaciones ASP: Diseño de la base de datos; Bases de datos relacionales; Creación de tablas en Access. ActiveX Data Objects: Consumidores y proveedores de datos; Modelo de objeto ADO 2.5. Lenguaje SQL: Instrucciones SQL; Uniones de tablas SQL; Consultas de resumen.

Tema 10.- Objetos relacionados con ADO Connection. Interactividad y latencia: Optimización de las interacciones de la base de datos; Objeto Connection; Técnicas avanzadas de manejo de errores; Objeto Command; Cursores Recordset; Bloque de Recordsets; Procedimientos almacenados; Colección Parameters.

Tema 11.- Objetos relacionados con ADO Recordset. Objeto Recordset: Métodos y propiedades del Recordset; Operaciones de navegación y manipulación del Recordset. Objetos Stream y Record: Propiedades y métodos del objeto Record; Métodos y propiedades del objeto Stream; Generalidades de los objetos Record y Stream.

Diseño de páginas web

Tema 12.- Planificar y configurar el sitio. Planificación y diseño de sitios. Utilizar Mapa del sitio. Utilizar informes para mejorar el flujo de trabajo. Obtener y colocar archivos. Sincronizar los archivos de los sitios local y remoto.

Tema 13.- Diseño de páginas I. Celdas y tablas de disposición. Tablas. Marcos. Formato de texto: Crear listas; Estilos HTML; Hojas de estilos CSS. Imágenes y mapas de imagen.

Tema 14.- Diseño de páginas II. Elementos multimedia. Crear vínculos y navegar: Crear y administrar vínculos; Crear menús de salto; Crear barras de navegación; Adjuntar comportamientos a vínculos. Usar capas dinámicas. Usar comportamientos. Crear formularios.

Tema 15.- Editar HTML. Aspectos básicos de las etiquetas HTML. Insertar comentarios. Roundtrip HTML. Vista de código. Insertar secuencias de comandos. Abrir y editar archivos no HTML. Limpiar código.

Tema 16.- Objetos avanzados. Conocimientos de Javascript. Menús desplegables DHTML. Applets Java.

Macromedia flash

Tema 17.- Conceptos básicos. Flujo de trabajo de Flash. Gráficos vectoriales y mapas de bits. Entorno de trabajo. Creación y configuración de una película. Uso de la línea de tiempo, escenas y biblioteca. Explorador de películas. Herramientas de dibujo y pintura. Trabajo con color. Creación y edición de capas. Uso de tipos. Símbolos e instancias. Publicación y exportación.

Tema 18.- Elementos multimedia. Introducción de ilustraciones. Conversión de mapas de bits a imágenes vectoriales. Propiedades de mapas de bits. Importación de sonidos. Adición de sonidos a botones. Compresión de sonidos para exportar.

Tema 19.- Animación. Fotogramas clave. Línea de tiempo. Las capas en la animación. Animación interpolada. Movimiento a lo largo de un trazado. Interpolación de formas. Animaciones fotograma a fotograma. Edición de la animación.

Tema 20.- Películas interactivas. ActionScript. Panel de acciones. Asignación de acciones a objetos y fotogramas. Uso de acciones básicas para la navegación y la interacción: Salto a fotogramas o escenas; Reproducción y detención de la película; Ajuste de calidad; Detención de sonidos; Salto a otros URL; Carga y descarga de películas adicionales; Comprobación de carga de fotogramas.

Diseño y retoque de imágenes

Tema 21.- Photoshop I. Trabajar con selecciones. Nociones básicas sobre las capas. Dibujar y editar. Corrección del trabajo: Utilizar la paleta Historia; Utilizar la herramienta Borrador; Máscaras y canales; máscara rápida; Guardar una selección como una máscara; Extraer una imagen; Aplicar un efecto de filtro a una máscara; Crear una máscara de degradado.

Tema 22.- Photoshop II. Retocar fotografías. Resolución y tamaño de imagen. Recortar una imagen. Ajustar la gama de colores. Reemplazar los colores en una imagen. Ajustar la saturación con la herramienta Esponja. Ajustar la luminosidad con la herramienta Sobreexponer. Aplicar el filtro Máscara de enfoque. Guardar la imagen para imprimir en cuatricromía. Pintar con el pincel histórico. Dibujar trazados con la herramienta Pluma.

Tema 23.- Photoshop III. Formas vectoriales y trazados de recorte. Mapas de bit y los gráficos vectoriales. Trabajar con texto. Acciones y estilos. Técnicas avanzadas de capa: Crear un trazado de recorte de capa; Crear conjuntos de capas; Crear una capa de ajuste; Crear una capa de cobertura de degradado; Importar una capa de texto; Aplicar estilos de capa; Crear una capa de borde. Colorear a mano selecciones de una capa. Cambiar el equilibrio de color. Mejorar la utilización de filtros. Botón de rollover animados.

Tema 24.- Optimizar imágenes para la web. Optimizar una imagen JPEG. Optimizar una imagen GIF. Crear un mapa de imagen. Crear gráficos Web

utilizando sectores y rollovers. Dividir la imagen en sectores en Photoshop. Separar la imagen en sectores en ImageReady. Crear rollovers. Crear animaciones en Adobe ImageReady.

Diseño vectorial

Tema 25.- Macromedia freehand. Unidad de medida. Los inspectores. Reglas, guías y cuadrículas. Mover, deformar y borrar objetos. Herramientas de dibujo. Color, rellenos y trazos. Puntos y trazados. Texto: Recuadros de texto; Seleccionar el texto; Especificaciones tipográficas; Selectores de texto; Unir texto a trazado; Fluir dentro del trazado; Rodear un gráfico con texto; Vincular bloques de texto; Convertir un texto en trazado.

Tema 26.- Macromedia freehand II. Mover y transformar. Herramientas Xtras. Organización de la ilustración. Disposición de los elementos: Capas; Alinear; Estilos; Cambiar atributos; Biblioteca y símbolos; Páginas maestras; Plantillas; Importar, exportar e imprimir.

Tema 27.- Fotografía digital. Las cámaras digitales y sus componentes: Tipos de cámaras digitales; Cómo funciona una matriz CCD; Anatomía de una cámara digital. Cuestiones técnicas: Digital comparado con película; Cómo se comparan las imágenes digitales con las obtenidas en una película; Las ventajas de la fotografía digital. Resolución y memoria: ¿Cuánta resolución vamos a necesitar?. ¿Cuánta memoria se necesita?. Fuente de alimentación. La exposición. Requisitos de la luz. Trabajar con un sistema de ordenador. Descargar imágenes. Administrar las imágenes.

Tema 28.- Video y audio digital.

1. Video: Cámaras de vídeo digital: Las lentes; El zoom; Los filtros; El equilibrio de blancos; Las características de la cámara. Formatos de grabación. Formatos de señal. Vídeo orientado a la web. Formatos de distribución de vídeo digital en CD y DVD. Streaming. Calidades según ancho de banda. Edición no lineal: consideraciones básicas.

2. Audio: Tipos de archivo. Captura y edición. La compresión. Streaming. Aplicación de efectos.

Creación de documentos pdf

Tema 29.- Adobe acrobat. Introducción a Acrobat. El área de trabajo de Acrobat. Navegación por documentos PDF. Creación de archivos PDF. Retoque de texto y gráficos. Extracción de contenido de archivos PDF. Edición de páginas y archivos PDF. Creación de formularios. Elementos multimedia. Opciones de configuración de Distiller. Búsqueda e indexación.

Creación de aplicaciones multimedia

Tema 30.- Macromedia director. Cast: el reparto. Los gráficos: vectores y bitmaps. Score, sprites. Animación.

Especialistas y efectos especiales: color, texto, sonidos y vídeo. Behaviors y películas interactivas. Distribución de películas. Lingo.

Cartagena

745 Bases específicas para proveer, mediante promoción interna, diez plazas de Administrativo de la plantilla de funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

Primera.-Objeto de la convocatoria

1.1.- Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante promoción interna, de diez plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, incluidas en la Oferta de Empleo de 2002, y dotadas con los haberes correspondientes al Grupo C.

1.2.- Las pruebas revestirán el sistema de concurso-oposición. La realización de las mismas se ajustará, además de a las presentes, a lo establecido en las Bases Genéricas para la selección de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas por Acuerdo de la Comisión de Gobierno municipal de 21 de octubre de 2002, y publicadas en el BORM de 19 de Noviembre del mismo año.

Segunda.-Requisitos de los aspirantes

2.- Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario, además de los requisitos señalados en las Bases Genéricas:

a) Estar en posesión del Título de Bachiller, F.P. II, o equivalente, o haber satisfecho los derechos para su expedición, o bien acreditar una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del Grupo D.

b) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.

c) Pertener a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con una antigüedad mínima de dos años, y estar en situación de servicio activo, con desempeño real del puesto de trabajo correspondiente.

Tercera.-Derechos de examen

3.- Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 12,00 €, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia, y su justificante de pago deberá ser adjuntado a la misma. No serán devueltos más que en el caso de no ser admitidos a examen por falta de los requisitos exigidos.

Cuarta.-Fases y ejercicios de las pruebas selectivas

4.1- Las pruebas selectivas revestirán la modalidad de concurso-oposición.