

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.

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 como funcionario en el Ayuntamiento de Cartagena en la Subescala, Clase y Categoría de procedencia, con desempeño real del puesto, 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, 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.

- Segundo 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.

- Tercer 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.

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, 14 de noviembre de 2002.—El concejal delegado de personal, D. Domingo J. Segado Martínez.

TEMARIO

Materias Comunes

1.- Los conceptos de Administración Pública y Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

2.- La relación jurídico-administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas jurídicas públicas.

3.- Clases de Entidades locales. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteración de términos municipales.

4.- Otras Entidades Locales. Entidades Locales de ámbito territorial inferior al municipio. Mancomunidades de Municipios. La Comarca. Las Áreas Metropolitanas.

5.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

6.- Organización municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno.

7.- La Comisión de Gobierno. Organos complementarios. Las Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Materias específicas

Parte I

1.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: motivación y forma.

2.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y Ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación: contenido, plazos y práctica de las notificaciones. La notificación defectuosa. La publicación de disposiciones generales y de actos administrativos.

3.- La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

4.- Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables. La suspensión de la ejecución del acto de revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos de derechos y gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión. La acción de nulidad. La declaración de lesividad.

5.- Los procedimientos de ejecución: título y medios.

6.- El Procedimiento Administrativo Común. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

7.- Iniciación del procedimiento: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados. Prueba. Informes.

8.- Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. Actos presuntos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

9.- Recursos administrativos. Principios generales de los recursos administrativos. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

10.- Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

11.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad.

12.- La dualidad de contratos en la Administración Pública. El contrato administrativo: concepto y caracteres. Naturaleza jurídica. Clases de contratos administrativos.

13.- Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de

contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Parte II

1.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El registro de documentos.

2.- La potestad reglamentaria local y sus manifestaciones. Procedimiento de elaboración y aprobación de las disposiciones locales. El Reglamento Orgánico.

3.- Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La Revisión y Revocación de los actos de las Entidades Locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y Recusaciones. Recursos administrativos.

4.- Bienes de las Entidades Locales. Clases. Bienes de Dominio Público. Prerrogativas y Potestades de las Entidades Locales en relación con los bienes de dominio público. Utilización y Enajenación de bienes patrimoniales. Los bienes comunales. El Inventario.

5.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

6.- El servicio público en las Entidades Locales. Los modos de gestión. La concesión de servicios y la empresa pública local. El consorcio.

7.- La función pública local. Clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Subescalas, categorías y funciones.

8.- Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. El personal eventual. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes.

9.- La relación de servicios de los funcionarios públicos locales. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad disciplinaria, civil y penal.

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

11.- Impuestos municipales. Descripción de sus principales figuras. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Ordenanzas fiscales: finalidades, características y tramitación.

12.- Los diferentes instrumentos de Planeamiento Urbanístico. Breve idea de cada uno de ellos. Competencias del Estado, de las CA y de las Entidades Locales en materia de urbanismo.

13.- La Protección del Medio Ambiente. Normativa básica en la Región de Murcia. Los procedimientos de evaluación y calificación ambiental y sus efectos. Régimen sancionador.