

## HACE SABER

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo p.d., por unanimidad de los señores asistentes, que constituyen la mayoría absoluta del número legal de miembros que compone la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Modificar el Escudo de este Ayuntamiento aprobado por el Pleno de 20.2.1989, quedando como descripción exacta de dicho Escudo la que sigue: «En campo (fondo) de oro, un castillo, de cuyo homenaje (torre central más alta) surgen dos manos esposadas y unidas por una cadena que está rota en su mitad; el castillo y las manos en su color natural y la cadena en sable (negro). Bordura (cenefa) de gules (rojo) con la leyenda en letras de plata fileteadas (línea fina) en sable: Ayuntamiento Constitucional de Las Cabezas de San Juan».

Segundo. Aprobar la configuración de la Bandera como sigue: «Enseña rectangular, compuesta de tres franjas, siendo la central de mayor anchura, correspondiendo a los siguientes colores y medidas descritas de arriba hacia abajo: franja superior verde (1/4) (ref: 356, pantonario), la franja central blanca (2/4) y la franja inferior celeste (1/4)».

Tercero.- Dar cumplimiento a los arts. 8 y 9 de la Ley 6/2003, de 9 de octubre, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de Regulación de los Símbolos, Tratamientos y Registro de las Entidades Locales de Andalucía, en cuanto a la publicación, información pública y trámite de audiencia.

Lo que se somete a información pública, por período de 20 días, para que cualquier interesado pueda formular las reclamaciones o sugerencias que estime procedentes en su caso.

Las Cabezas de San Juan, 28 de julio de 2008.- El Secretario, Virgilio Rivera Rodríguez.

*ANUNCIO de 21 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Las Gabias, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Operador de Informática.*

Doña Vanessa Polo Gil, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Las Gabias (Granada).

Hace saber: Que por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de febrero de 2008 se ha procedido a la aprobación de las siguientes:

#### BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR OPERADOR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

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

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema oposición libre, de una plaza de Auxiliar Operador de Informática vacante en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Las Gabias e incluida en la Oferta de Empleo Público para 2008, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo C2. Dotada presupuestariamente con las retribuciones correspondientes al subgrupo C2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

##### 2. Legislación aplicable.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán aplicables la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Resolución de 21 de junio de 2007,

de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público; las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y las Bases de la presente Convocatoria.

3. Condiciones o requisitos que han de reunir los aspirantes.

Para ser admitidos en el proceso selectivo será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantener durante todo el proceso:

- Tener la nacionalidad española, o estar incluido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Formación Profesional de Grado Medio, o titulación equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

##### 4. Solicitudes.

Las instancias solicitando participar en las pruebas selectivas, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa y se presentarán en el registro General del Ayuntamiento de Las Gabias o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguientes a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se adjuntará fotocopia, cotejada, del DNI y del título exigido.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 19 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, se ingresarán en la cuenta de este Ayuntamiento número 2031-0063-81-0100027046), o bien mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia dirigida a la misma, de conformidad con el art. 38.6 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre. A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado.

#### 5. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldía se dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Dicha Resolución contendrá, además del lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente número de DNI e indicación de las causas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/92, será de diez días hábiles.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía, por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El Tribunal fijará las fechas de las restantes pruebas de selección de cada plaza, que se harán públicas en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

#### 6. Tribunal de Selección.

Regulado en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril; Capítulo III del Título Primero del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; y en el artículo 4.e del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal estará compuesto por seis miembros, un Presidente, cuatro vocales y un Secretario, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes y pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el desempeño de las plazas.

Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

El Tribunal podrá incorporar a su trabajo los asesores-especialistas que estime oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo de las pruebas.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no pudiendo tampoco ser nombrados miembros, colaboradores o asesores de los miembros quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 22 a 27 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

#### 7. Proceso selectivo.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, con el carácter y contenido que se indica.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de noventa minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizará con una contestada correctamente.

Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas sobre materias propias de las plazas, que se convocan, cuyo contenido y duración será fijado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización por los aspirantes.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que se determinará mediante sorteo público, cuyo resultado se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provisto del DNI o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de nuevo ejercicio.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada uno de los miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

La puntuación será la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios.

#### 8. Propuesta de nombramiento.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados con especificación de la puntuación total obtenida, no pudiendo estos rebasar el número de plazas convocadas. Elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario de carrera.

#### 9. Presentación de documentos.

Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, para presentar en el negociado de Recursos Humanos de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas Bases.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que

justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10. Nombramiento de funcionarios de carrera y toma de posesión.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Normativa final.

La presente Convocatoria y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Gabias, 21 de julio de 2008.- La Alcaldesa-Presidenta, Vanessa Polo Gil.

## A N E X O

### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Régimen local español. Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 5. La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### BLOQUE II

Tema 1. Conceptos de informática. Sistema de información, sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo. El ordenador electrónico. Antecedentes históricos. Evolución de la tecnología de los ordenadores.

Tema 2. Equipos informáticos. Elementos principales. Utilización. Principales unidades de entrada y salida de datos y su utilización. BIOS y Setup de un ordenador personal.

Tema 3. Principales unidades de almacenamiento de datos y su utilización. Concepto de memoria y de sus distintas clases. Características y función de la memoria principal de un ordenador.

Tema 4. Periféricos. Conceptos básicos de: Teletratamiento, MODEM, Multiplexores, Enrutadores, Puentes. Concentradores, Conmutadores. Terminales remotos.

Tema 5. Representación de la información. Concepto de Bit, byte, carácter, palabra, campo de datos. Concepto de có-

digo de representación y sus clases: EBCDIC, BCDIC, binario puro, decimal, octal, hexadecimal, ASCII.

Tema 6. Organización de los datos. Registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Modelo de acceso a ficheros y datos. Conocimientos básicos a nivel de mantenimiento y administración de Microsoft SQL Server, MySQL y Oracle (Entorno Windows y Linux).

Tema 7. Software de ofimática. Microsoft Office y Open Office.

Tema 8. Redes de área locales. Conceptos. Tipologías.

Tema 9. Responsabilidades y aspectos de seguridad del usuario final en los sistemas de información, especial repercusión en la Administración Pública.

Tema 10. La organización de la seguridad informática en sus aspectos legales, físicos y lógicos.

Tema 11. Comunicaciones de datos. Conceptos. Elementos.

Tema 12. Protocolos de comunicación. Conceptos. TCP/IP, UDP, IPX.

Tema 13. Sistemas operativos. Conceptos y estructura. Monitorización y configuración.

Tema 14. Microsoft Windows 2000, Microsoft Windows XP.

Tema 15. Microsoft Windows 2000/Windows 2003 Server.

Tema 16. Unix. Conceptos básicos. Linux.

Tema 17. Cableados estructurados. Conceptos y normativas.

Tema 18. Organización de la sala de explotación de un centro de proceso de datos.

Tema 19. Conceptos y legislación sobre firma electrónica.

*ANUNCIO de 29 de julio de 2008, del Ayuntamiento de Motril, de bases para la selección de una plaza de Técnico Superior de Gestión.*

Don José García Fuentes, Teniente de Alcalde Delegado de Economía e Interior, actuando por Delegación de atribuciones conferidas por el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Motril, mediante Decreto de fecha 18.6.2007, dispone:

La publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de las Bases que regirán la convocatoria para la selección de un/a Técnico/a Superior de Gestión por procedimiento libre, plantilla de Funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2008, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30 de Junio de 2008.

Lo que se hace público para general conocimiento en Motril, 29 de julio de 2008.- El Tte. Alcalde de Economía e Interior, José García Fuentes.

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR UN/A TÉCNICO/A SUPERIOR DE GESTIÓN POR PROCEDIMIENTO LIBRE, PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2008**

Las Bases Generales que regirán esta convocatoria de cobertura de plazas libres de funcionarios de carrera y laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008, se aprobaron mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 9.6.2008 y se encuentran publicadas en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es).

Denominación de la plaza: Técnico/a Superior de Gestión.

Clasificación: Escala A. Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Servicio al que figura adscrita: Área Económica.

Número de plazas: 1

Plaza número: 2303

Sistema Selectivo: Concurso-oposición libre.