

rán a la fase de concurso en la que se valorarán los méritos aportados con las siguientes puntuaciones:

Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) De 20 a 39 hs de duración: 0,03 puntos por curso.
- b) De 40 a 60 hs de duración: 0,06 puntos por curso.
- c) De 61 a 100 hs de duración: 0,13 puntos por curso.
- d) De más de 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.

Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en cualquier Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual o análoga especialidad a la que se opta de la siguiente manera:

—0,24 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de puntos.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la obtenida en la fase de concurso, y se hará pública en el local donde se haya celebrado la última prueba.

Séptima: Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

Octava: Presentación de documentos y toma de posesión.

El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

Título académico original exigido para acceder a la plaza.

El trabajador propuesto estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Novena: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 23/89, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, 2 de marzo de 1998.—El Alcalde.

ANEXO

1.—La organización de la Administración Local. Actuación y procedimiento administrativo local.

2.—El Régimen jurídico de la función pública local. Clases de personal. Derechos y deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Representación y negociación colectiva.

3.—El régimen económico-financiero de las Entidades locales.

4.—Representación de la información en los ordenadores. Datos numéricos y no numéricos.

5.—Organización y funcionamiento de las unidades de proceso. Lenguaje máquina, conjuntos de instrucciones y modos de direccionamiento. Unidades de control de lógica cableada y lógica microprogramada.

6.—Memoria principal. Características. Organización interna.

7.—El subsistema de entrada y salida. Control de periféricos. Acceso directo a memoria.

8.—Dispositivos de almacenamiento masivo.

9.—Telecomunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Protocolos de comunicaciones.

10.—Redes de área local. Topologías. Estándares.

11.—La gestión de procesos en los sistemas operativos.

12.—Gestión de memoria en los sistemas operativos. La gestión de ficheros y dispositivos.

13.—Administración de sistemas operativos.

14.—Funciones soportadas por los sistemas de gestión de bases de datos. Gestión del espacio. Gestión de accesos. Concurrencia. Integridad y recuperación. Seguridad.

15.—Los ordenadores personales. Arquitectura y sistemas operativos.

16.—La legislación de protección de datos de carácter personal en España. La L.O. 5/1992 (LORTAD) y disposiciones que la desarrollan. La agencia de protección de datos.

17.—Lenguajes de programación. Tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales y de repetición. Subprogramas y funciones. Lenguajes de cuarta generación.

18.—Organización y métodos de acceso a ficheros. Ficheros indexados.

19.—Las bases de datos, y los lenguajes de manipulación de bases de datos.

20.—La construcción de programas. Características de los programas. Tipos de programación.

AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE BINEFAR (Huesca)

3125

ACUERDO del Ayuntamiento de la Villa de Binéfar (Huesca), por el que se hacen públicas las bases del concurso para la provisión, con carácter interino, de la plaza de Secretaría General del Ayuntamiento de Binéfar (Huesca).

El Ayuntamiento de Binéfar en sesión celebrada el día 17 de febrero de 1998, adoptó el siguiente acuerdo:

«1º.—Convocar concurso para la provisión, con carácter interino, la plaza de Secretaría General, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, hasta que sea cubierta con carácter definitivo o provisional por funcionario de carrera o hasta que dejen de considerarse necesarios sus servicios.

2.—Aprobar las bases que han de regir la convocatoria.

3.—Exponer dichas bases en el «Boletín Oficial de Aragón», en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento.

4.—Facultar al Alcalde para dictar cuantos actos sean precisos en la impulsión del expediente.»

Lo que se publica para general conocimiento.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, la interposición del recurso contencioso-administrativo requerirá comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Todo ello, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

BASES PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO DE LA PLAZA DE SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BINEFAR CON CARÁCTER INTERINO

1.—Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir con carácter interino, hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo o provisional por funcionario de carrera o hasta que dejen de considerarse necesarios sus servicios, la plaza de Secretaría General del Ayuntamiento de Binéfar.

—Características de la plaza.

Reservada a funcionarios de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría, Categoría de Entrada, Nivel Complemento de Destino 28.

—Funciones del puesto.

1.—Asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su presidencia y comisiones.

2.—La fe pública de todos los actos y acuerdos.

El alcance y contenido de las expresadas funciones es el determinado por el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

2.—Requisitos.

—Ser español/a.

—Tener cumplidos los 18 años de edad y no rebasar los 65.

—No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

—No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, por sentencia firme.

—No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

—Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.—Solicitudes.

3.1.—Deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de Aragón», según modelo que se acompaña como anexo.

3.2.—A la instancia de solicitud, se acompañará fotocopia del DNI y «currículum vitae», donde se hagan constar los méritos alegados así como los documentos que los justifiquen.

3.3.—Irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Binéfar, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras y los posteriores anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Huesca».

4.—Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

5.—Tribunales.

El tribunal calificador, de conformidad con el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un representante designado por la Diputación General de Aragón.

Un funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional de la subescala de Secretaría, designado por la Diputación Provincial de Huesca.

Un representante del Colegio de Secretarios Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Provincia de Huesca.

Un representante de la Asociación Sindical de Funcionarios de Habilitación Nacional.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Al Tribunal podrán asistir también un Interventor de cada Grupo Municipal con voz y sin voto, siempre que lo solicite con tres días de antelación a la reunión del mismo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

6.—Selección.

6.1. El Tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, practicará la selección de los candidatos de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Méritos académicos: hasta 5 puntos.

En este apartado se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

—Doctorado en Derecho, 1'50 puntos.

—Títulos o certificados de estudios o de cursos impartidos en centros oficiales que tengan relación con las funciones a desempeñar, de 200 horas o más: hasta un máximo de 2 puntos.

—Otros títulos o certificados de estudios o de cursos impartidos en centros oficiales, cuya duración sea inferior a 200 horas y que tengan relación con las funciones a desempeñar: hasta un máximo de 1'50 puntos.

b) Méritos profesionales: hasta 5 puntos.

En este apartado se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

—Ser funcionario de habilitación nacional.

—Haber superado alguna de las pruebas de acceso de las oposiciones de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en especial, las de las subescalas de Secretaría categoría de entrada.

—Servicios prestados con anterioridad en Corporaciones Locales, con funciones similares a las de la plaza que se trata de cubrir, en especial, en Ayuntamientos con población superior a 5.000 habitantes.

Los méritos habrán de ser directamente relacionados con las funciones a desempeñar.

6.2. Tras esa fase de concurso, y si el Tribunal lo considera necesario para mejor resolver, se realizará una prueba que será calificada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para aprobarla.

En tal caso, el resultado final vendrá determinado por la suma de los puntos obtenidos por la valoración de los méritos y por la calificación de la prueba.

7.—Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al Excmo. Ayuntamiento Pleno que a su vez elevará propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local y Política Territorial de la DGA.

8.—Presentación de documentos y toma de posesión.

8.1. El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación dentro del plazo de 15 días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Documento nacional de identidad; b) certificado médico; c) declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para ser nombrado funcionario; d) fotocopia compulsada del título académico exigido.

8.2. Falta de presentación de documentos: Quien dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad de instancia, referida en el artículo 21 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

En este caso el Tribunal seleccionador podrá formular propuesta de nombramiento según el orden de puntuación a favor del siguiente de la lista.

9.—Nombramiento.

El candidato seleccionado será propuesto por el Excmo. Ayuntamiento Pleno a la Dirección General de Administración Local y Política Territorial de la DGA para efectuar el nombramiento como Secretario interino del Ayuntamiento de Binéfar, por plazo hasta que el puesto se cubra con carácter definitivo o provisional por funcionario de carrera mediante el procedimiento adecuado, o hasta que dejen de considerarse necesarios sus servicios.

No obstante en el nombramiento anterior, se establece un período de prueba de seis meses desde la fecha del mismo, al término del cual dicho nombramiento adquirirá plenos efectos.

10.—Incompatibilidades.

La persona nombrada deberá dar cumplimiento, en el caso de tratarse de funcionario público, dentro del plazo posesorio de tres días, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril.

11.—Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: Por este Pliego de bases, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/

84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; Decreto 2223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento General del Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Ley 23/89, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/91, 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; R.D. 1174/88, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; R.D. 1732/94, de 29 de julio sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y Decreto 5/95, de 20 de enero de la DGA sobre competencias sobre provisión de puestos de funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Binéfar, 13 de febrero de 1998.—El Alcalde, Manuel Lana Gombau.

ANEXO

A. Denominación de la plaza:

Secretaría General del Ayuntamiento de Binéfar.

B. Datos personales:

Primer apellido:... Segundo apellido:... Nombre:... DNI:... Fecha de nacimiento... Teléfono... Domicilio (calle, plaza...)... Localidad... Provincia...

C. Titulación oficial necesaria para la plaza convocada:

Título... Centro expedición... Año...

D. Méritos académicos...

Méritos profesionales...

En..., a... de... de...

(Firma)

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Binéfar.

III. Otras disposiciones y acuerdos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

3126

CORRECCION de errores Decreto 28/1998, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se autoriza al Ayuntamiento de Singra, de la provincia de Teruel, para adoptar su escudo y bandera municipal.

Advertido error en el Decreto 28/1998, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por la que se autoriza al Ayuntamiento de Singra, de la provincia de Teruel para adoptar su escudo y bandera municipal publicado en el «Boletín Oficial de Aragón» número 21, de 18 de febrero de 1998, se procede a su subsanación en los siguientes términos:

En la página 765, en el artículo único, donde dice «Escudo: Paño azul,...», debe decir: «Bandera: Paño azul...».

3127

ORDEN de 2 de marzo de 1998, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convoca el «Curso de Introducción a la Informática y Entorno de Windows» a celebrar en Zaragoza.

El Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Instituto Aragonés de Administración Pública,