

directamente, mediante la interposición de recurso contencioso administrativo.

Lo manda y lo firma el Sr. Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Consumo, Comercio y Venta Ambulante, D. José Mellado Valencia en Íllora, en la fecha indicada en la firma digital, de lo que como Secretario doy fe a los únicos efectos de garantía de la autenticidad e integridad en la transcripción al Libro de Resoluciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2.e) del RD 128/2018.

El Concejal Delegado; El Secretario.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Íllora, 1 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: Antonio José Salazar Pérez.

NÚMERO 5.098

### **AYUNTAMIENTO DE MONACHIL (Granada)**

*Aprobación definitiva estudio detalle apertura vial secundario. Expte. 2869/2019*

#### **EDICTO**

D. José Morales Morales, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monachil,

HACE SABER, que por acuerdo de Pleno, celebrado el día 29 de julio de 2021, se ha aprobado definitivamente el estudio de detalle para apertura de vial secundario en el núcleo urbano de Sierra Nevada, promovido por Arttyneu, S.L., Exp. 2869/2019

Lo que se hace público para general conocimiento, haciendo saber que la aprobación ha sido inscrita en el registro municipal de instrumento de planeamiento con el número 85, y encontrándose el expediente expuesto al público para su examen, en las dependencias de Urbanismo de este Ayuntamiento, y en el portal de transparencia apartado 5.1.5, por plazo de veinte días contado a partir del siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo realizar durante dicho período cuantas alegaciones estimen convenientes a su derecho. Se publica igualmente el resumen ejecutivo del citado estudio de detalle

#### **II.7.- RESUMEN EJECUTIVO.**

Siguiendo lo previsto en el art. 19.3 de la LOUA, con el fin de fomentar el proceso de participación tanto de la ciudadanía en general como de las entidades representativas de sus intereses, se redacta el presente resumen ejecutivo, que contiene los objetivos y finalidades del presente estudio de detalle, así como sus determinaciones.

#### **FINES Y OBJETIVOS:**

El estudio de detalle que nos ocupa pretende el señalamiento de un vial de carácter secundario que co-

necte el previsto por las NN.SS. y que finaliza en la parcela del edificio de bomberos, con el previsto en el plan parcial de desarrollo de la UE-1A, actualmente en tramitación por el Ayuntamiento de Monachil.

#### **DETERMINACIONES:**

Las determinaciones vienen recogidas en la memoria justificativa, normativa urbanística y planimetría del presente estudio de detalle, donde se reflejan las condiciones urbanísticas aplicables al ámbito objeto del mismo.

#### **DELIMITACIÓN DE ÁMBITOS:**

El ámbito en el que la solución adoptada altera a la vigente se circunscribe concretamente al ámbito de actuación, descrito en el apdo. I.2.- de la presente memoria.

#### **OTROS ASPECTOS:**

El resto de aspectos que conforman el presente documento se reflejan tanto en la “Memoria Descriptiva” como en la “Memoria Justificativa” y Planimetría” del mismo.

#### **SUSPENSIÓN DE LA ORDENACIÓN:**

Una vez se otorgue la aprobación inicial al presente estudio de detalle, quedará suspendida, por periodo máximo de un año ampliable a dos, la ordenación actual del ámbito descrito y delimitado en el apdo. y plano correspondiente, hasta tanto entre en vigor el presente documento.

#### **PLANIMETRÍA:**

El ámbito o parcela de actuación se recoge en el plano 2 del presente documento.

Monachil, 1 de octubre de 2021.-El Alcalde, fdo.: José Morales Morales.

NÚMERO 5.116

### **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Bases específicas promoción interna OEP 2021*

#### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

#### **DISPONE:**

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Bases Específicas que regirán las convocatorias para seleccionar las siguientes plazas por Promoción Interna, Plantilla de Funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2021, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía de fecha 01/10/2021:

- 2 plazas de Auxiliar Administrativo F3805 y F3845 (ANEXO I)
- 1 plaza de Técnico Superior F3740 (ANEXO II)
- 1 Plaza Técnico Sistemas y Redes F3715 (ANEXO III)
- 1 Plaza de Técnico Superior Desarrollo de Aplicaciones Informáticas F3739 (ANEXO IV)

Asimismo la convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, en la web municipal [www.motril.es](http://www.motril.es), así como en el tablón electrónico de este Ayuntamiento en sede electrónica de ofertas de empleo, abrirá, a partir del día siguiente a su publicación, plazo de presentación de solicitudes, veinte días hábiles.

#### ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PROMOCIÓN INTERNA, VACANTES F3805 Y F3845 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.**

Esta convocatoria se regula, además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna que han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016, modificadas por resolución de la Alcaldía de fecha 08/07/2021, publicada en el BOP de Granada número 135 de fecha 16/07/2021.

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a

Clasificación: Escala Administración General, Subescala Auxiliar.

Grupo: C, Subgrupo: C2

Número de plaza: 2

Números de Vacantes: F3805 y F3845

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.- Contenido funcional: Funciones.

- Preparar y recopilar documentación e introducir datos en la base de datos de la Corporación.

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario del ámbito.

- Clasificar, archivar y ordenar documentos atendiendo a los criterios fijados de gestión documental.

- Velar por la seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con la su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).

- Manejo de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida y requisitos:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos:

- Tener una antigüedad de, al menos dos, años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

De conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que dispone:

“No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

En virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna.”

No se exigirán derechos de examen para la Promoción Interna.

5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles para contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud puede presentarla a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/>, seleccionando en el Catálogo de Trámites Solicitud de Acceso a empleo público.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

De conformidad con la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “V”.

7.- Composición del Órgano de Selección:

**PRESIDENTE:**

Titular: D<sup>a</sup> Isabel García Garcés, Jefe Sección Población y Estadística

Suplente: D<sup>a</sup> María del Carmen Chica Rodríguez, Jefa Sección Secretaria

**VOCALES:**

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe Servicio Informática

Titular: D. Juan Fernando Hernández Feixas, Coordinador Calificación y Licencias.

Suplente: D. Diego Jiménez Fernández, Administrativo

Titular: D<sup>a</sup> Juana Tirado Martín, Administrativa

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal

Titular: D. José Miguel Morata Corzo, Auxiliar Administrativo

Suplente: D. Roberto Velázquez González, Operador Informático

SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> María Jesús Gutiérrez Rubiño, Auxiliar Administrativo

Suplente: D<sup>a</sup> Estefanía López Pulido, Administrativo.

8.- Temario específico:

TEMA 1.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos.

TEMA 2.- Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

TEMA 3.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 4. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos

TEMA 5.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

TEMA 6.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

TEMA 7.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

TEMA 8.- Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano

TEMA 9.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición y cancelación.

## ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR, PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE F3740 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.

Esta convocatoria se regula, además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna que han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016, modificadas por resolución de la Alcaldía de fecha 08/07/2021, publicada en el BOP de Granada número 135 de fecha 16/07/2021.

Denominación de la plaza: Técnico/a Superior

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Técnica.

Grupo: A, Subgrupo A-1

Número de plaza: 1

Número de Vacante: F3740

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.- Contenido funcional:

- Participar y asesorar durante la elaboración de la política tecnológica del Ayuntamiento según las directrices marcadas por el Jefe de Servicio de Informática en el ámbito TIC municipal: hardware, software, seguridad, integraciones, comunicaciones y demás elementos tecnológicos.

- Implementar y controlar soluciones tecnológicas en el ámbito de las comunicaciones, así como hardware y software, según las directrices del Jefe de Servicio de Informática.

- Apoyar durante los procesos de toma de requerimientos para la aportación de soluciones en materia de tecnología en general y aplicaciones y comunicaciones, de los distintos servicios municipales.

- Participar en la ejecución de los proyectos tecnológicos derivados de los diferentes planes estratégicos, directores o de mejoras, así como de las propias necesidades organizativas, según las directrices marcadas por el Jefe de Servicio de Informática.

- Participar en la administración, explotación, mantenimiento y soporte de los equipos físicos y lógicos a partir de las directrices emanadas de la jefatura del servicio.

- Participar en el diseño de la arquitectura tecnológica organizativa, realizando aquellas tareas operativas indicadas por el Jefe de Servicio: arquitectura de hardware, software, comunicaciones, redes, medios de transmisión de datos, interoperabilidad, seguridad y demás infraestructuras tecnológicas.

- Colaborar en el desarrollo y adquisición de las aplicaciones y sistemas informáticos del Ayuntamiento, en coordinación con el resto de miembros de su área, a partir de las directrices del Jefe de Servicio de Informática.

- Participar en la determinación de las características técnicas y económicas de los diferentes elementos objeto de contratación o desarrollo.

- Redactar pliegos de condiciones en el ámbito de las comunicaciones y tecnología hardware, software, seguridad y general.

- Participar en proyecto de integración e interoperabilidad de todos los elementos tecnológicos en general y relacionados con la información, aplicaciones y comunicaciones en particular, dentro del Ayuntamiento.

- Controlar la ejecución de los contratos asignados por el Jefe de Servicio de Informática.

- Participar en la aplicación de la política de seguridad municipal, así como en la redacción de normativas y procedimientos de seguridad.

- Gestionar la relación con los distintos proveedores externos con los que existe una relación contractual, según las indicaciones del Jefe de Servicio.

- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para garantizar el

buen funcionamiento de su servicio y/o del Ayuntamiento.

#### 2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Grado en Informática o equivalente o, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

#### 3.- Otros requisitos:

Tener una antigüedad de, al menos dos, años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

#### 4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

De conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que dispone:

“No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

En virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna.”

No se exigirán derechos de examen para la Promoción Interna.

#### 5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles para contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud puede presentarla a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/>, seleccionando en el Catálogo de Trámites Solicitud de Acceso a empleo público.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

De conformidad con la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “V”.

#### 7.- Composición del Órgano de Selección:

##### PRESIDENTE:

Titular: D. Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Sistemas y Red

Suplente: D. Alberto Martínez Quesada, Arquitecto

##### VOCALES:

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente.

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

Titular: D. José Luis Lopez Siles, Arquitecto

Suplente: D. Francisco Moreno Martín, Arquitecto

Titular: D<sup>a</sup> María Nieves Bueno Rico, Tesorera Municipal

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria

Suplente: D<sup>a</sup> María de Mar Castro Marín, Arquitecta.

##### SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal

#### 8.- TEMARIO ESPECÍFICO.-

Tema 1. Estrategia, objetivo y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información y comunicación en la Administración. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones. Planificación de recursos técnicos y humanos.

Tema 2. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información y comunicaciones. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, relaciones con usuarios, implantaciones.

Tema 3. Auditoría informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, infraestructura técnica y prácticas operativas. Protección de activos de información.

Tema 4. Decisión multicriterio para la selección de bienes sencillos. Ponderación lineal. Alternativas de decisión para equipamiento hardware y software.

Tema 5. Acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas. Esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 6. Sistemas de altas prestaciones. Grid computing. Cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS. Nubes públicas, privadas e híbridas. Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y aplicaciones. Virtualización.

Tema 7. Inteligencia artificial. Heurísticas. Redes neuronales. Algoritmos genéticos y evolutivos.

Tema 8. Gestión de datos corporativos. Datawarehouse. Arquitectura OLAP. Minería de datos. Big Data.

Tema 9. Cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. Función hash. Servicios de autenticación. Certificados digitales. Cl@ve. Servicio de directorio X.500. Autenticación X.509. Infraestructura de clave pública. Definición y elementos.

Tema 10. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Jerarquías de PSC. LDAP. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart cards y eDNI.

Tema 11. Planificación estratégica de sistemas de información y comunicaciones. El plan de sistemas de información.

Tema 12. Análisis de requisitos de sistemas de información y comunicaciones.

Tema 13. Calidad en los sistemas de información. Modelo EFQM. Guía para los servicios ISO 9004.

Tema 14. Gestión documental. DMS. Gestión de contenidos. CMS.

Tema 15. Planificación y control de las tecnologías de la información y comunicaciones. ITIL, CoBIT, objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC.

Tema 16. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes y comunicaciones.

Tema 17. Redes públicas de transmisión de datos.

Tema 18. Comunicaciones por cable. Estructura de la red de cable.

Tema 19. Comunicaciones xDSL. WiFi. WiMAX. Bluetooth. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 20. Comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Del frame relay y ATM a las redes de nueva generación.

Tema 21. Normas reguladoras de telecomunicaciones. CNMC: organización, funciones y competencia. Seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Control de intrusiones. Cortafuegos. Seguridad a nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 22. Arquitectura de redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.

Tema 23. Dimensionamiento y calidad de servicio en las telecomunicaciones. Acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 24. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Protección de datos personales. RGPD. Delegado de protección de datos.

Tema 25. Redes de nueva generación y servicios convergentes. (NGN/IMS). VoIP. ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija y telefonía móvil.

Tema 26. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de comunicaciones móviles. Trunking.

Tema 27. Técnicas de planificación de proyectos. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

Tema 28. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Posicionamiento.

Tema 29. Instrumentos para el acceso electrónico de los ciudadanos a las AAPP: sedes, canales, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa de reutilización de la información del sector público.

Tema 30. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones en materia de administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes.

### ANEXO III

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCA-TORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SISTEMAS Y REDES, PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE F3715 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.**

Esta convocatoria se regula, además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna que han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Ofi-

cial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016, modificadas por resolución de la Alcaldía de fecha 08/07/2021, publicada en el BOP de Granada número 135 de fecha 16/07/2021.

Denominación de la plaza: Técnico/a Sistemas y Redes

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales.

Grupo: A, Subgrupo A-2

Número de plaza: 1

Número de Vacante: F3715

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.- Contenido funcional:

- Gestionar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, así como la instalación y configuración de nuevos dispositivos en la red municipal.

- Mantenimiento y asistencia de las diferentes redes de datos municipales.

- Instalación, configuración y administración de servidores de datos, aplicaciones y correo, sistemas operativos, redes y dominios.

- Asistencia a la implantación de nuevos programas de gestión informática municipal y administración de programas y aplicaciones de gestión municipal existentes.

- Colaborar con el Jefe de la Sección de Sistemas y Administración de Redes en el diseño y, en su caso, aplicación de planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre.

- Administración, gestión e implementación de infraestructuras de telecomunicaciones.

- Asesoramiento en la contratación de servicios de telefonía y telecomunicaciones.

- Emisión de informes con propuestas y programas de actuación para la adaptación y modernización continua de los servicios municipales a las nuevas tecnologías, así como para la implementación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, tales como las políticas de seguridad de la información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.

- Asesoramiento técnico y redacción de informes y pliegos de condiciones técnicas en los procesos de adquisición de nuevos equipamientos, redes, soportes o programas.

2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Grado en Informática o equivalente o, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos:

Tener una antigüedad de, al menos dos, años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

De conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que dispone:

“No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

En virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna.”

No se exigirán derechos de examen para la Promoción Interna.

#### 5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles para contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud puede presentarla a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es/>, seleccionando en el Catálogo de Trámites Solicitud de Acceso a empleo público.

#### 6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

De conformidad con la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra “V”.

#### 7.- Composición del Órgano de Selección:

##### PRESIDENTE:

Titular: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe Servicio Informática

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

##### VOCALES:

Titular: D. Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Sistemas Y Red

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: D. Francisco Galeote Estévez, Jefe Sección Gestión Técnica Medio Ambiente.

Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Grado Medio.

Titular: D<sup>a</sup> María Nieves Bueno Rico, Tesorera Municipal

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria

Suplente: D<sup>a</sup> María de Mar Castro Marín, Arquitecta.

##### SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal

#### 8.- TEMARIO ESPECÍFICO.-

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

2. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

3. Arquitectura de sistemas cliente-servidor y multi-capas: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

4. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

5. Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. La metodología MAGERIT: método, elementos y técnicas.

6. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física.

7. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes. Informática forense.

8. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

9. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades.

10. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Monitorización y gestión de capacidad.

11. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

12. Medios de transmisión guiados y no guiados (inalámbricos). Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Sistemas de transmisión por satélite.

13. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

14. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias.

15. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.

16. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

17. Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable: concepto, características y normativa reguladora.

18. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

19. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).

20. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

#### ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS, PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE F3739 OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.

Esta convocatoria se regula, además de por estas Bases Específicas, por las Bases Generales que regirán las convocatorias para la cobertura definitiva de plazas de funcionarios y laborales incluidas en Oferta de Empleo Público, por Promoción Interna que han sido aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de junio de 2016 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 140 de fecha 25 de julio de 2016, modificadas por resolución de la Alcaldía de fecha 08/07/2021, publicada en el BOP de Granada número 135 de fecha 16/07/2021.

Denominación de la plaza: Técnico/a Superior Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.

Clasificación: Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales.

Grupo: B

Número de plaza: 1

Número de Vacante: F3739

Sistema Selectivo: Concurso-Oposición.

1.- Contenido funcional:

- Controlar las actividades de consultoría en materia de procedimientos y procesos funcionales de la organización, identificando necesidades y problemas, así como planteando soluciones y mejoras.

- Estudiar y documentar los modelos de funcionamiento de las áreas municipales, identificando indicadores y proponiendo mejoras. Participar activamente en los procesos de reingeniería organizativos.

- Identificar los requerimientos funcionales relacionados con las necesidades planteadas por los distintos servicios, y trasladarlas a las aplicaciones informáticas municipales.

- Coordinar la comunicación a las empresas proveedoras de mantenimiento de los aplicativos municipales de los problemas e incidencias detectados, así como validar su resolución.

- Asesorar a las diferentes áreas municipales respecto a la explotación de las aplicaciones corporativas y funcionamiento de la organización.

- Proponer mecanismos para gestionar la resistencia al cambio durante nuevas implantaciones.

- Diseñar los procedimientos de cargas masivas y migraciones entre aplicaciones, automatizando tareas utilizando diferentes tecnologías y lenguajes de programación.

- Automatizar tareas e implementar soluciones informáticas relacionadas con la explotación de datos.

- Gestionar la implementación de la estructura organizativa y su seguridad en las diferentes aplicaciones municipales, así como diseñar y definir la arquitectura de grupos, permisos, etc...

- Asesorar a las áreas municipales respecto al diseño de procedimientos y operativas de publicación y explotación de datos: cálculo de ingresos municipales, contenido de informes, etc...

- Diseño y ejecución de consultas avanzadas contra los sistemas municipales, extracción masiva de información, reporting...

- Diseño y normalización de informes y demás documentación municipal.

- Documentar procedimientos y procesos y validar la reproducibilidad de los mismos. Participar en la elaboración de normativa y reglamentos municipales en materia de seguridad y organización.

- Estudio de requerimientos de acceso, identificación e infraestructuras necesarias para implementar mecanismos de interoperabilidad con otros sistemas privados o Administraciones Públicas.

- Participar en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con aplicaciones corporativas y servicios tecnológicos municipales: portales, aplicaciones web, etc.

- Coordinar sus actuaciones con el resto de personal informático, especialmente con el Jefe de Sistemas y el Jefe de Sección de Implantación.

- Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico para garantizar el buen funcionamiento de su servicio y/o del Ayuntamiento.

2.- Titulación exigida:

Estar en posesión del título de Técnico Superior FP o equivalente o, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, en su caso.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

3.- Otros requisitos:

Tener una antigüedad de, al menos dos, años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo de Clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

4.- Tasa por Acceso al Empleo Público:

De conformidad con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, que dispone:

“No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados internacionales.

En virtud del artículo 24 del Acuerdo-Pacto del Personal Funcionario y del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Motril no se exigirán derechos de examen para la provisión de puestos de trabajo o promoción interna.”

No se exigirán derechos de examen para la Promoción Interna.

5.- Plazo de presentación de solicitudes:

Veinte días hábiles para contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud puede presentarla a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.mo->

tril.es/, seleccionando en el Catálogo de Trámites Solicitud de Acceso a empleo público.

6.- Orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas:

De conformidad con la resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, el orden de actuación se iniciará por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "V".

7.- Composición del Órgano de Selección:

PRESIDENTE:

Titular: D. Antonio Huertas Ochoa, Jefe Servicio Informática

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

VOCALES:

Titular: D. Ángel Luis Sanz Rodríguez, Jefe Sección Sistemas y Red

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: D. Francisco Galeote Estévez, Jefe Sección Gestión Técnica Medio Ambiente.

Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Grado Medio.

Titular: D<sup>a</sup> María Nieves Bueno Rico, Tesorera Municipal

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal

Titular: D<sup>a</sup> Inmaculada Sierra Morcillo, Secretaria

Suplente: D<sup>a</sup> María de Mar Castro Marín, Arquitecta.

SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> María Carmen Sánchez Guerrero, Administrativa

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefe Negociado Selección de Personal

8.- TEMARIO ESPECÍFICO.-

Tema 1. Redes de computadores. Capa de aplicación de la pila TCP/IP. Aplicaciones más extendidas. Telnet, FTP, TFTP, NFS, SMTP, POP, IMAP, MIME, HTTP. Voz y video sobre IP. Protocolo de gestión de red SNMP.

Tema 2. Bases de Datos. Sistemas de almacenamiento de la información. Ficheros, Bases de Datos y Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Bases de datos relacionales y basadas en objetos. Bases de datos NoSQL.

Tema 3. Aplicaciones ofimáticas y de trabajo colaborativo. Modelo local vs modelo cloud. Suite de productos Office 365. Google apps. Descripción de las principales herramientas y aplicaciones. Características de ambas tecnologías.

Tema 4. Seguridad informática. Amenazas, riesgos y ataques. Seguridad física y lógica. Copias de seguridad. SAls. Seguridad en medios de almacenamiento: DAS, SAN, NAS.

Tema 5. Desarrollo y estructuras de datos. Aplicaciones Cliente/Servidor y aplicaciones web. Breve historia, evolución y conceptos fundamentales. Elementos arquitectónicos de una aplicación web. Concepto de framework de desarrollo. Principales ejemplos actuales y sus componentes.

Tema 6. Tecnologías actuales de computadores, desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube: elementos tecnológicos y características. Paas, SaaS, IaaS.

Tema 7. Esquema Nacional de Seguridad. Plan de Adecuación. Auditorías. Obligaciones de las administraciones. ENI.

Tema 8. Virtualización de sistemas. Software de virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de servidores.

Tema 9. Arquitectura de desarrollo web. Angular, django y APIs REST. Características fundamentales y frameworks de ejemplo.

Tema 10. Sistemas de gestión de contenidos para la publicación de webs y desarrollo de intranets. Ejemplos actuales. Principales características.

Lo que se hace público para general conocimiento

Motril, 4 de octubre de 2021.-La Alcaldesa-Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 5.091

## **AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ DE BENAUDALLA (Granada)**

*Modificación puntual de la RPT*

EDICTO

Por acuerdo de Pleno de la Corporación en sesión de fecha 17/9/2021, se aprobó la modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Vélez de Benaudalla:

Primero: Modificar la vigente Relación de Puestos de Trabajo, en los términos que se indican a continuación del puesto de Director/a de la Escuela Infantil,

Director/a de la Escuela Infantil.

Adscripción Funcionario/Laboral.

Lo que se publica para general conocimiento.

Vélez de Benaudalla, 30 de septiembre de 2021.-El Alcalde-Presidente, fdo.: Francisco Gutiérrez Bautista.