



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO ASPE

**13060 CONVOCATORIA BOLSA PARA DESEMPEÑO PROVISIONAL DE PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2016, aprobó las bases específicas para la selección y constitución de una bolsa para el desempeño provisional de un puesto de trabajo de auxiliar de informática, cuyo contenido es el que sigue:

**“BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCION DE UNA BOLSA PARA EL DESEMPEÑO PROVISIONAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA.**

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** El objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de trabajo para el desempeño temporal de puesto de trabajo de auxiliar de informática, Grupo C, subgrupo C1.

**SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.** A la presente convocatoria y bases se le aplicará el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el 107 de la Ley 10/2010 de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, con las condiciones y efectos que se señalan en dicho texto legal, el Decreto 33/1999, de 9 de marzo, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, provisión de puestos de trabajo y carrera administrativa del personal comprendido dentro del ámbito de aplicación de la Ley de la Función Pública Valenciana.

En lo que no esté previsto en las presentes bases y en la normativa citada, serán de aplicación el resto de normas vigentes en materia de función pública.

**TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.** Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CCAA, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en los términos establecidos en el artículo 56.1 del Real Decreto



Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Formación Profesional de Grado Medio, rama Informática, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias. La equivalencia deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por los aspirantes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar al nombramiento/contratación como personal laboral.

**CUARTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y BASES.** El anuncio de la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Aspe y en el Tablón de Anuncios habilitado en la página Web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

**QUINTA. PRESENTACION DE SOLICITUDES.** Las instancias solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, durante el plazo señalado en la base cuarta.

Las instancias podrán presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los solicitantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, así como los documentos que acrediten el cumplimiento de los mismos y los méritos alegados. Los documentos se presentarán en fotocopia cotejada.

Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

A la instancia se acompañará la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base tercera.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos y estableciendo un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**SEXTA. COMPOSICION DE LA COMISION DE VALORACIÓN.**

Presidente. Un Técnico de Administración General designado por la Alcaldía.

Vocales. Dos funcionarios de carrera con la titulación correspondiente al subgrupo C1 o superior designados por la Alcaldía.

El Jefe de Informática o funcionario que le sustituya, designado por la Alcaldía.



Un Técnico Medio funcionario de carrera, designado por la Alcaldía.  
Secretario, Un administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

Todos los miembros de la comisión tendrán voz y voto, excluido el secretario, que únicamente tendrá voz.

#### **SEPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.**

El procedimiento selectivo constará de la realización de dos ejercicios.

El primer ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación a un test de 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta, de las cuales sólo una será la correcta, que versará sobre los temas que se especifican en el anexo a las presentes bases. La duración de la prueba será como máximo de 2 horas. La puntuación será sobre 100 puntos, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para aprobar. Las respuestas válidas puntuarán 1 punto y las erróneas o en blanco 0 puntos.

El segundo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relacionado con las funciones a desempeñar. La duración de la prueba será fijada por el Tribunal, estableciéndose un máximo de 2 horas para su realización. La puntuación será sobre 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobar

Una vez efectuada la suma de las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado ambos ejercicios, el Tribunal hará pública la relación ordenada de aspirantes por el orden de puntuación obtenida, y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia junto al acta de la sesión, formulando propuesta de constitución de bolsa de empleo que, una vez aprobada por el órgano competente, será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. En caso de existir empate, el mismo se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVA. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

1. El periodo de vigencia de la presente bolsa será de dos años, pudiendo ser prorrogada mediante resolución expresa. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

2. El orden de llamamiento de los que soliciten formar parte de la bolsa será según la propuesta definitivamente aprobada.

3. Una vez seleccionada la persona, le será notificado el destino provisional al que se la va a adscribir, concediéndole un plazo no inferior a veinticuatro horas para que acepte por escrito. Transcurrido el indicado plazo sin que manifieste su aceptación o, en su caso, lo rechace expresamente, el puesto se ofrecerá a quien por turno le corresponda.

4. Transcurrido el plazo concedido para la aceptación del puesto ofrecido sin que la persona interesada haya comparecido, no haya aceptado el puesto, o bien haya rechazado expresa o tácitamente el destino, ésta perderá el número de orden que tenga en la bolsa, pasando a ocupar el último puesto en la misma. No obstante, no se perderá el orden de precedencia en la bolsa cuando el interesado alegue por escrito causa justificada o de fuerza mayor para su incomparecencia o rechazo.

5. Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, la persona se reintegrará a la bolsa de trabajo que le corresponda, en el lugar inmediato siguiente al último en orden de puntuación que exista el día de dicho cese. En caso de producirse dos o más ceses el mismo día, el orden de reincorporación respetará la mayor



puntuación de los interesados. Si el cese se produce antes de transcurrir seis meses desde la toma de posesión, los interesados se reintegrarán a la bolsa en el lugar que, por orden de puntuación, les corresponda.

**ANEXO. TEMARIO PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA EL DESEMPEÑO PROVISIONAL DE UN PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA.**

**Parte general.**

Tema 1. Legislación sobre Seguridad de la Información. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia y el Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad en la información.

Tema 2. Protección de datos: Principales normativas y procedimientos. El documento de seguridad. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 3. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas.

Tema 4. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho de acceso a los archivos y registros públicos.

Tema 5. Esquema Nacional de Seguridad. Objetivos. Elementos. Principios Básicos. Categoría de los sistemas.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el procedimiento.

**Parte específica.**

Tema 7. Ofimática. Procesador de textos y hojas de cálculo. Bases de datos. Paquetes integrados: Office 2016.

Tema 8. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes. Protocolos TCP/IP.

Tema 9. Sistemas informáticos: Identificación del hardware. Máquinas virtuales. Seguridad de acceso al sistema.

Tema 10. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 11. Sistema Operativo Windows 2012 Server. Implementación de servicios de directorio activo. DNS. Servidor DHCP.

Tema 12. Virtualización. Ventajas. Tipos. Gestión de máquinas virtuales. Infraestructuras de virtualización. Virtualización de máquinas, redes y discos.

Tema 13. Sistemas de Gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 14. Auditoría informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

Tema 15. Planificación de redes corporativas. Partes de una red corporativa. Sistemas de seguridad. Tecnologías inalámbricas. Telefonía IP. Herramientas de administración."



Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguientes al de la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, en la forma en que se determina en las bases.

Aspe, a 28 de noviembre de 2016. El Alcalde, Antonio Puerto García.  
Documento firmado electrónicamente.