

# Administración Local

## Ayuntamientos

### SAN ANDRÉS DEL RABANEDO

Anuncio del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo por el que se publican las bases y la [convocatoria para la provisión de un puesto de Técnico Superior Informático](#), funcionario de carrera de la escala de la administración especial, subescala técnica media.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 25 de marzo de 2019, se aprobaron las bases para la provisión por concurso oposición de un puesto de Técnico Superior de Informática cuyo tenor literal es el siguiente:

*Primero. Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases la provisión de la plaza que se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2018 aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de noviembre de 2018 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA número 238 de fecha 17 de diciembre de 2018, cuyas características son:

Grupo	B
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnico/a media
Categoría	Técnico/a Superior Informática
Nivel complemento de destino	20
Número de vacantes	1

La provisión de este puesto se realizará por turno de promoción interna y en caso de quedar desierto o en el caso de que no se presenten aspirantes en turno libre, de conformidad con lo previsto en el VI acuerdo de los empleados públicos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo. El sistema de selección en ambos turnos es el de concurso –oposición.

Las funciones propias del puesto son la programación de aplicaciones, apoyo a usuarios, mantenimiento de hardware, instalación de equipos y sistemas, operación de sistemas en grandes centros de datos, y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. Su carrera administrativa comenzara en puestos de programación u operación básicos, llegando a alcanzar las de análisis y diseño técnico de aplicaciones y sistemas. En definitiva todas aquellas tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y mediante orden motivada del superior o Decreto de la Alcaldía.

*Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

1.–Turno en promoción interna:

Encontrarse en situación de servicio activo o asimilada, como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, perteneciendo al grupo inferior inmediato dentro de la Escala de la Administración Especial (Grupo C), y con una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera en el Grupo, Escala o Categoría a que pertenece su situación de servicio activo o asimilado.

Estar en posesión del título de Técnico/a Auxiliar Superior en Administración de Sistemas Informáticos, obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.–Turno libre:

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

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

Estar en posesión del título de Técnico/a Auxiliar Superior en Administración de Sistemas Informáticos, obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

#### *Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y el turno por el que opten, se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, y se presentarán en el Registro de entrada de este ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. Asimismo, las bases se publicarán en el *Boletín Oficial de Castilla y León*, BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, tablón de anuncios y <http://aytosanandres.es>

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (anexo II: Solicitud para participar en la selección de una plaza de Técnico/a Auxiliar Superior en Administración de Sistemas Informáticos del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en la dirección <http://aytosanandres.es> del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia de la titulación académica exigida.

Justificante de pago de derecho de examen.

Documentación justificante, para su baremación en la fase de Concurso.

Derechos de examen: el importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 25,65 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta "ES60 2108 4272 8100 3203 0246" del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "concurso- oposición Técnico/a Auxiliar Superiores en Informática", adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que sea por tanto defecto subsanable.

#### *Cuarto. Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en ambos turnos, el de promoción interna y el libre. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web <http://aytosanandres.es>, se señalará conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del primer examen. Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y página web <http://aytosanandres.es> contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Quinto. Tribunal calificador*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

Un Presidente nombrado entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.

Cuatro funcionarios de carrera de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.

Secretario: actuará como tal un funcionario de carrera de este Ayuntamiento, el cual actuará con voz y sin voto.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente en los mismos términos y condiciones. Todos los vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida para proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### *Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

El turno de promoción interna se debe realizar y concluir antes del turno libre, y en el caso de que no se presentaran aspirantes o bien la plaza quedara desierta, pasaría a realizarse la selección por turno libre.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la de concurso realizándose unas pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

##### **6.1 Fase de oposición**

Se realizarán unas pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que consistirán en las siguientes pruebas:

Estará formado, en el turno libre, por tres ejercicios que a continuación se indican, siendo los tres obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas. De estas, hasta un máximo de 20 preguntas corresponderán a temas incluidos en el Bloque I del programa, hasta un máximo de 30 preguntas a los temas del Bloque II, hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque III y hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque IV. Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los bloques I y II y deberán optar por contestar o a las 50 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 50 preguntas del Bloque IV, pudiendo preverse preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 preguntas anteriores.

El tiempo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de un máximo de 40 preguntas de carácter práctico basadas en los Bloques III y IV del programa. De las preguntas planteadas, 40 preguntas se referirán a casos prácticos del Bloque III y 40 preguntas a casos prácticos del Bloque IV. Los aspirantes deberán optar por contestar a las preguntas correspondientes a uno solo de los dos bloques.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Tercer ejercicio: La tercera prueba consistirá en hacer una práctica de ordenador, de procesador de textos u hoja de cálculo, de un supuesto que se facilitará por el Tribunal.

Se valorarán la fidelidad de la transcripción del texto, la ortografía, y fórmulas utilizadas.

En el turno de promoción interna solo se desarrollarán el segundo y tercer ejercicio.

## 6.2 Fase concurso

Consistirá en la apreciación de los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

Se valora en este apartado haber desempeñado puestos de trabajo en la Administración o en la empresa privada en puestos de características similares.

En la Administración Local, 0,30 puntos por cada año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 4 puntos.

En otra Administración Pública, 0,20 puntos por cada año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 4 puntos.

En la empresa privada, 0,10 puntos por año o fracción superior a nueve meses, hasta un máximo de 2 puntos.

Prácticas regladas en la Administración Local, 0,20 puntos por cada 200 horas, hasta un máximo de 1 punto.

Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a un año se computarán con la parte proporcional correspondiente.

Solamente se tendrán en cuenta aquellos cursos que hayan sido impartidos u organizados por Entidades u Organismos Públicos, u homologados por estos.

Por cada curso de 20 a 40 horas de materia relacionada con la plaza, 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,5 punto.

Por cada curso de 40 a 60 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

Por cada curso de más de 60 horas, de materia relacionada con la plaza, 0,15 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes títulos oficiales, certificados de servicios o de empresa, o certificados de asistencia y aprovechamiento de los cursos, expedidos en todo caso por las entidades correspondientes. Se presentarán en original o fotocopia compulsada y únicamente se tendrán en cuenta los méritos alegados que se acompañen del correspondiente documento acreditativo.

La calificación de esta fase de concurso se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación, según el baremo establecido. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos, serán hechas públicas en el tablón de edictos de la corporación, con posterioridad a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición, pudiendo el Tribunal excluir de la valoración, por razones de celeridad y economía procedimental a aquellos aspirantes que no comparezcan a la práctica de dicha fase.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser justificados documentalmente por los mismos junto con la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario encargado del Registro General, a cuyo efecto, los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

La prestación de servicios en administraciones públicas y la superación de pruebas selectivas se acreditarán mediante certificado de la Entidad correspondiente.

La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante fotocopia compulsada del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Solo se someterán a este procedimiento los aspirantes que hubiese superado la fase de oposición.

#### *Séptimo. Calificación*

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 25 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 25 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 25 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las tres pruebas de la oposición.

En caso de empate, una vez ponderados y valorados tanto la fase de oposición como la de concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la 2.<sup>a</sup> prueba de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la prueba 1.<sup>a</sup> y de mantenerse de nuevo a la mayor puntuación de la prueba 3.<sup>a</sup>. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

#### *Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento*

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenido, en el tablón de anuncios y página web del ayuntamiento <http://www.aytosanandres.es>, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento y página web <http://www.aytosanandres.es>, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La alcaldesa deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de quince días.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

*Noveno: Bolsa de trabajo*

Asimismo se creará, con los aspirantes que hayan superado la oposición y no hayan sido declarados aprobados por haber quedado en los puestos segundo y siguientes, una bolsa de trabajo, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir otras plazas de esta categoría, así como para sustituciones por vacaciones o ausencias.

*Décimo. Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

San Andrés del Rabanedo, 21 de enero de 2019.—La Alcaldesa, María del Camino Cabañas Rodríguez.

## ANEXO I.–TEMARIO.

## Bloque I. Organización del Estado y Administración electrónica

La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

La Administración pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: organización y personal a su servicio. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleo Público y demás normativa vigente. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local: regulación constitucional.

Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: el Estatuto de Autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

La organización administrativa de los municipios: los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.

Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León: creación y supresión de municipios y alteraciones de sus términos. Competencias y servicios municipales. Mancomunidades y alteraciones de sus términos. Competencias y servicios municipales. Mancomunidades y otras entidades asociativas. Entidades Locales menores. Regímenes municipales especiales.

La Ley de Haciendas Locales. Presupuestos. Ingresos tributarios y no tributarios. Gasto público local: fases.

La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.

La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes.

Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

## Bloque II. Tecnología básica

Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

#### Bloque III. Desarrollo de sistemas

Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Arquitectura Java EE y plataforma.NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos y funciones en entornos Java, C, C++ y .Net.

Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

#### Bloque IV. Sistemas y comunicaciones

Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

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

## ANEXO II.- Modelo de Solicitud.

REGISTRO DE ENTRADA	APELLIDOS Y NOMBRE		
	NIF	TELÉFONO	
	Telefono Movil	Email	
	DIRECCIÓN		
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA

## Expone:

Que abierto el plazo de admisión de solicitudes para participar en el concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico/a Superior en Informática del Ayuntamiento de San Andrés de Rabanedo.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado funcionario Técnico/a Superior en Informática.

## Solicita:

Ser admitido a participar en el proceso para cubrir una plaza de Técnico/a Superior en Informática del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo en el turno de:

Promoción interna

Libre

## Documentos que acompaña junto con la instancia:

Fotocopia compulsada del DNI (pasaporte y permisos correspondientes, en caso de extranjeros).

Fotocopia compulsada del título exigido en las bases.

Certificado de minusvalía, en su caso.

Documentación acreditativa de los méritos de conformidad con las bases.

Justificante de pago de derecho de examen.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presenta instancia.

Declaro bajo juramento que son ciertos los datos que figuran en esta instancia y que reúno todos los requisitos exigidos en las bases para ser nombrado funcionario Técnico/a Superior en Informática del Ayuntamiento de San Andrés del Rabanedo en la fecha que termina el plazo de presentación de instancias y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente.

San Andrés del Rabanedo, ..... de ..... de .....

Firma solicitud:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, esta administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros.

Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta administración,

Calle Los Picones s/n, 24191-San Andrés del Rabanedo (León).

A LA SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS DEL RABANEDO (LEÓN)

En San Andrés del Rabanedo a 27 de marzo de 2019.–La Alcaldesa-Presidenta, María Camino Cabañas Rodríguez.

9979

430,40 euros