

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la provisión mediante concurso-oposición, de dos plazas de TÉCNICO INFORMÁTICO, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Subgrupo A2, vacante en la Plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Utebo, (OEP 2018).

Mediante Resolución de Alcaldía, previa deliberación con los miembros de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 24 de mayo de 2021, modificadas por el mismo órgano en sesión de fecha 24 de junio de 2021, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso-oposición de las siguientes plazas vacantes, con sujeción a las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria:

1.1.- Es objeto de las presentes Bases regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, con funcionario de carrera, de dos plazas de Técnico Informático vacantes en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Subgrupo A2, núm. RPT 53 y 202, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 20 de noviembre de 2018, rectificada por el mismo órgano el 7 de diciembre de 2018, y publicada en el BOPZ núm. 272 de 26 de noviembre de 2018 y la rectificación en el núm. 292 de fecha 21 de diciembre de 2018, y en el BOA núm. 242 de fecha 17 de diciembre de 2018 y la rectificación en el núm. 250 de fecha 28 de diciembre de 2018.

1.2.- Descripción de los puestos: Responsabilizarse de la ejecución de las instalaciones y/o explotaciones de equipos y aplicaciones informáticas.

1.3.- El sistema de selección será mediante concurso-oposición, consistente en la valoración de los méritos alegados y en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

1.4.- Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes:

2.1.- Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrá participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Quienes no posean la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano en la forma que se establece en la Base Sexta.



- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión de la siguiente titulación o en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de instancias:
 - Grado en Ingeniería Informática, en Tecnologías de la Telecomunicación o en Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - Ingeniero Técnico en Informática.
 - Diplomado en Informática.
 - Ingeniero en Informática.
 - Licenciado en Informática.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Además, se adjuntará al Título su traducción jurada.

- e) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f) 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.
- g) Haber abonado la Tasa a la que se refiere la Base 3.3, salvo que el interesado se encuentre exento de su pago de conformidad con lo allí dispuesto.

2.2.- Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de las plazas objeto del proceso selectivo.

TERCERA.- Forma y plazo de presentación de instancias:

3.1.- Las personas interesadas podrán presentar instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con el modelo de solicitud que figura como Anexo II.

Si el término expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

Las personas con discapacidad deberán señalarlo en el apartado correspondiente y solicitar, si así lo desean, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas, formulando petición concreta al respecto y acompañando certificado de minusvalía o discapacidad al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.



3.2.- Las instancias podrán presentarse, si fuera presencialmente, en el Registro General de la Oficina de Atención Ciudadana (Avenida Zaragoza nº 2) en horario de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 de Lunes a Jueves, y de 9:00 a 14:00 los Viernes y durante Semana Santa, verano y Navidades de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el punto anterior. Igualmente, podrá presentarse de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Utebo (<http://utebo.sedelectronica.es/info.1>) o efectuarse de conformidad con los procedimientos que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que presenten su instancia mediante el procedimiento establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o en registro distinto al de esta Entidad, deberán comparecer para la realización de los ejercicios con copia de la instancia presentada a los efectos de su admisión para el supuesto de que no se hubiesen recibido en este Ayuntamiento con anterioridad a la fecha del inicio del proceso selectivo.

3.3.- Junto con la instancia deberá acompañarse fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación exigida en la Base Segunda, los documentos justificativos para la valoración de los méritos (originales o fotocopias compulsadas) que deberán ser relacionados de acuerdo con el modelo de autobaremación que se incorpora a estas Bases como Anexo V; y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, que se fijan en 12,50 euros.

Podrá abonarse: personalmente en la Tesorería de la Corporación, mediante giro postal o mediante ingreso en la cuenta de IBERCAJA-Oficina Utebo 2085 1323 24 0300040432 a nombre del Ayuntamiento de Utebo especificando nombre del interesado y que se trata de la presente oposición.

No obstante, estarán exentos del pago del importe de la tasa por derechos de examen los demandantes de empleo de larga duración que no sean beneficiarios de la prestación por desempleo y cuya unidad familiar no haya obtenido, en el ejercicio anterior al del devengo, ingresos superiores a 27.241,20 €.

A estos efectos, se consideran demandantes de empleo de larga duración aquéllos que hayan permanecido en desempleo durante un periodo de 12 meses en un periodo de 18 meses inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Para ello deberán aportar justificante de demanda de empleo, documento que acredite el periodo inscrito en dicha situación, documento que acredite que no se está percibiendo prestación por desempleo, y declaración responsable donde se manifieste que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo III.

3.4.- En ningún caso la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Utebo o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.5.- La presentación de instancias comportará que el interesado conoce y acepta las Bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



3.6.- La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del interesado.

CUARTA.- Admisión y exclusión de aspirantes:

4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ), en el Tablón de edictos de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la Página Web del Ayuntamiento.

4.2.- Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales.

4.3.- Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Alcaldía u órgano en que en su caso delegara, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ), en el Tablón de anuncios de la Corporación, en la Sede Electrónica y en la página Web del Ayuntamiento.

4.4.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso selectivo.

QUINTA.- Tribunal Calificador:

5.1.- El Tribunal Calificador, que será nombrado por Decreto de la Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

Dicho Tribunal Calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales, uno de ellos ejercerá la función de Secretario. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en las plazas convocadas, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el art. 76 del T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

5.3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Sra. Alcaldesa, cuando concurren en ellos cualesquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.



Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

5.4.- El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del Secretario del Tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo. Podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.5.- La composición del tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ), en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5.6.- A los efectos de la percepción de asistencias que regula el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal se clasifica en la Categoría Segunda.

5.7.- Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SIXTA.- Sistema de selección:

6.1.- El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, consistente en la valoración de los méritos alegados y en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Fase de concurso:

6.2.- La primera fase del procedimiento de selección será el concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la siguiente fase.

Los aspirantes deberán estar presentes en el día y hora fijados para la valoración del concurso y serán llamados por el Tribunal. En caso de que no comparecieran, salvo caso de fuerza mayor que deberá acreditarse en un plazo máximo de 5 días hábiles, la valoración del concurso será 0.



La valoración se realizará por el Tribunal con arreglo al baremo que se incorpora a estas Bases como Anexo IV y los documentos justificativos de los méritos alegados, ajustándose al modelo del Anexo V, con originales o fotocopias compulsadas.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias. En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho Anexo se establece.

Fase de oposición:

6.3.- La segunda fase será la oposición, y consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, y evaluados separada e independientemente por el Tribunal, pudiéndose alcanzar hasta un máximo de 32 puntos.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio y en su caso el orden de actuación de las personas aspirantes.

.- Primer ejercicio: De carácter teórico, consistirá en la realización de un test de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, relacionadas con el contenido del temario que se adjunta en el Anexo I, más cinco preguntas de reserva para sustituir a posibles preguntas anuladas.

El Tribunal señalará en el momento de proponer este ejercicio el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 12 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 6 puntos. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente en un tercio del valor de cada pregunta.

.- Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de carácter general, que será determinado por el Tribunal, sobre materias del Anexo I.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Dicho ejercicio deberá ser leído por el opositor, necesariamente, previa la oportuna convocatoria en sesión pública, ante el Tribunal que podrá requerir aclaraciones al aspirante y realizar las preguntas que estime por conveniente. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida lectura. Se calificará de 0 a 8 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 4 puntos.

.-Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias del Anexo I. Se calificará de 0 a 12 puntos conforme se indica a continuación:

- El primer supuesto se calificará de 0 a 6 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos.

- El segundo supuesto se calificará de 0 a 6 puntos, siendo preciso alcanzar una puntuación mínima de 3 puntos.



Será preciso para superar este ejercicio, además de superar las calificaciones parciales indicadas para cada una de las partes, alcanzar una puntuación mínima de 6 puntos, resultante de sumar las dos calificaciones parciales obtenidas en las partes que integran el ejercicio. El no resolver uno de los supuestos prácticos, supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. Dicho ejercicio deberá ser leído por el opositor, necesariamente, previa la oportuna convocatoria en sesión pública, ante el Tribunal que podrá requerir aclaraciones al aspirante y realizar las preguntas que estime por conveniente. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida lectura.

6.4.- Para determinar las calificaciones de los tres ejercicios de la fase de oposición, cada miembro del Tribunal de Selección otorgará a cada aspirante una puntuación conforme a lo expresado más arriba. Posteriormente se sumarán las puntuaciones adjudicadas y se dividirán entre el número de miembros asistentes del órgano de selección, siendo el cociente la calificación definitiva.

El Tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica así como en la página Web del Ayuntamiento.

6.5.- La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siempre que hayan sido superados.

6.6.- Todos los aspirantes nacionales de estados cuyo idioma oficial no sea el castellano, realizarán con carácter previo a la realización del primer ejercicio de la fase de oposición una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, que se calificará como apto o no apto.

Estarán exentos de realizar la prueba de conocimiento de castellano los aspirantes que acrediten alguno de estos requisitos:

- Los aspirantes cuya titulación académica, en virtud de la que se presentan a estas pruebas selectivas, haya sido expedido por alguna Universidad del Estado español o de otros Estados cuya lengua oficial sea el castellano.
- Los aspirantes que estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera nivel B2 o superior, de conformidad con la regulación de los diplomas de español como lengua extranjera, o del Certificado de Nivel Avanzado en Español para Extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos:

7.1.-El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados por los aspirantes, los calificará conforme al baremo que figura en el Anexo IV y hará público el resultado de dicha valoración mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios, en la sede electrónica y en la página Web de la Corporación.

7.2.-La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página Web municipal y en la sede electrónica.



Las fechas de los siguientes ejercicios sólo se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web municipal, en la sede electrónica, y en su caso, en el lugar donde haya sido realizado el ejercicio inmediatamente anterior.

7.3.- En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

7.4.- El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra que corresponda según el resultado del sorteo previsto en el art. 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la D.G.A., regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes deberán venir provistos de D.N.I o en su defecto, pasaporte o permiso de conducción, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos de imposibilidad por fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo.

7.5.- Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad que así lo hayan requerido en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique ni reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

El Ayuntamiento de Utebo, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con discapacidad que así lo hayan señalado en la solicitud de participación al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado d) de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos. Para ello los aspirantes harán constar en la solicitud los datos telefónicos, un correo electrónico y su domicilio.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

7.6.-La calificación final del proceso selectivo será la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso, lo que determinará el orden de puntuación definitivo. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la valoración cada uno de los méritos de la fase de concurso.



En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio de la oposición, si ésta no fuera suficiente se considerará la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio, subsidiariamente, en el primer ejercicio y, si ésta tampoco fuera suficiente, la mayor calificación obtenida en el concurso y por último, si continúa el empate, se dirimirá por sorteo.

7.7.-Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas, quedando eliminados los restantes.

Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará al órgano competente, a los efectos oportunos.

OCTAVA.- Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento:

8.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquél en que se haga pública la propuesta, los aspirantes seleccionados deberán cumplimentar los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

- Fotocopia compulsada del DNI vigente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en los apartados e) y f) de la base segunda.
- Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.
- Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

8.2.- Quien dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación solicitada o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la Base 2, o el resultado del reconocimiento medico fuera de "no apto" no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

NOVENA.- Nombramiento de funcionario en prácticas:



9.1.- Concluido el proceso selectivo, la Alcaldía, o en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario en prácticas a favor de los aspirantes propuestos.

9.2.- Si, sin causa justificada, alguno de los seleccionados no se incorporaran al periodo de prácticas, se entenderá que renuncia al nombramiento efectuado.

DÉCIMA.- Periodo de prácticas:

10.1.- El periodo de prácticas tendrá una duración de tres meses y serán realizadas bajo la dirección de un funcionario-tutor nombrado por la Alcaldía. Las prácticas se efectuarán con servicio efectivo en el Ayuntamiento de Utebo.

10.2.- La evaluación de las prácticas se efectuará por una Comisión de Evaluación nombrada por el Alcalde. Estará integrada por el funcionario-tutor designado, y cuatro vocales, uno de los cuales realizará las funciones de secretario y otro de presidente.

10.3.- Para lo no previsto en cuanto a su funcionamiento y organización se estará a lo establecido en las presentes Bases para el Tribunal de Selección.

10.4.- Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán poseer la condición de funcionario de carrera perteneciente al Subgrupo A2.

La Comisión deberá valorar la adaptación del funcionario en prácticas a las exigencias y condiciones de la plaza y su aptitud para el correcto desempeño de la misma.

10.5.- El funcionario en prácticas deberá elaborar una Memoria, la cual tendrá que exponer ante la Comisión y en la que deberá tratar los temas propuestos por el tutor, relacionados con su puesto de trabajo. Aquélla podrá requerir al aspirante aclaraciones sobre su exposición o efectuar preguntas relacionadas con las prácticas desarrolladas.

El resultado de la valoración será apto o no apto.

UNDÉCIMA.- Nombramiento y toma de posesión:

11.1.- Concluido el periodo de prácticas y declarados aptos los funcionarios en prácticas, la Alcaldía o, en su caso, órgano delegado por aquélla, otorgará el nombramiento correspondiente como funcionarios de carrera a su favor, quien deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento, previo acto de acatamiento de la Constitución.

11.2.- Si, sin causa justificada, no tomara posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

DUODÉCIMA.- Lista de espera para nombramiento de interinos:

12.1.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera de nombramiento de funcionarios interinos para puestos pertenecientes a la misma escala, subescala y nivel de titulación exigido, que es objeto de la presente convocatoria, que se generará para su llamamiento al objeto de cubrir, con ella, las necesidades que puedan producirse y, que conforme a la normativa vigente, puedan ser cubiertas mediante nombramiento de funcionario interino, con todos aquellos aspirantes que hayan aprobado uno, dos o los tres ejercicios que conforman la oposición, no habiendo obtenido plaza.



12.2.- El orden de los aspirantes en la lista de espera se configurará del siguiente modo:

En primer lugar, constituirá lista de espera preferente aquella formada por los aspirantes que hayan aprobado los tres ejercicios de la oposición sin haber obtenido plaza, ordenada de mayor a menor puntuación global obtenida. En el caso de producirse empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base 7.6.

En segundo lugar, se creará una segunda lista en la que se incluirán los aspirantes que hayan aprobado el primer y el segundo ejercicio de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. En el caso de producirse empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base 7.6.

En tercer lugar, se creará una tercera lista de espera en la que se incluirá a los aspirantes que hayan aprobado sólo el primer ejercicio de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación. En el caso de producirse empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base 7.6.

Dicha lista de espera será aprobada por Decreto de Alcaldía y se publicará en el Tablón de anuncios, en la sede electrónica y en la página Web de la Corporación.

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán hacerlo constar expresamente en la solicitud de participación al proceso selectivo.

La vigencia de esta lista de espera será de cinco años, a contar desde la fecha de su publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación.

12.3.- Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- **Libre:** tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos.
- **Ocupado:** tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada.
 - Hallarse de baja médica por enfermedad o maternidad, circunstancias que habrán de acreditarse mediante la presentación del parte de baja. Se entiende equiparada a la baja por maternidad, a efectos de renuncia a una posible oferta, el supuesto de avanzado estado de gestación.
 - Hallarse trabajando, con contrato de trabajo en vigor, al servicio de otra Administración Pública o en el sector privado, debiendo acreditar tal situación mediante presentación del mismo.

En este caso, se llamará al siguiente aspirante, sin que el anterior pierda su posición preferente para futuros llamamientos.

El aspirante que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, correspondiéndole comunicar a este Ayuntamiento su situación de estar disponible para nuevos llamamientos, de modo que no se llamará al aspirante en los siguientes llamamientos salvo que hubiera comunicado por escrito al Ayuntamiento su disponibilidad.



- **Excluido:** tal situación vendrá determinada por la renuncia del candidato a ser contratado sin causa justificada. Ello conlleva la pérdida de la posición ocupada en la bolsa e imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación.

12.4.- El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- Cuando surja la necesidad de nombramiento de un Técnico Informático se llamará a quien por turno corresponda conforme a la bolsa creada.
- Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 10 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.
- Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 10 días.

12.5.- Finalizado el nombramiento se volverá a ocupar la posición original en la Lista.

El nombramiento no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

En caso de ser necesarios más de un nombramiento simultáneo, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

12.6.- Aquellos candidatos que hayan sido nombrados por sustitución transitoria o por acumulación de tareas podrán ser objeto de llamamiento en concepto de mejora de empleo para cubrir una plaza vacante o para la ejecución de un programa de carácter temporal, debiendo corresponder la plaza y puesto de trabajo ofertado, en cualquiera de los dos supuestos, a la misma plaza/categoría profesional que la ocupada por la persona interesada.

Si esta no acepta la mejora de empleo no se le volverá a ofrecer otra hasta su cese como funcionario interino.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante o a quien haya sido nombrado para la ejecución de un programa de carácter temporal.

Cuando se produzca el cese del funcionario interino por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por funcionario de carrera y la cobertura efectiva de dicho puesto por éste no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto mediante llamamiento de la misma persona que lo venía desempeñando hasta ese momento, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.



DECIMOTERCERA.- Normas finales:

13.1.- Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la prueba selectiva, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

13.2.- Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); 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 la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA



ANEXO I – TEMARIO

PARTE COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Aragón: El Estatuto de Autonomía de Aragón. Competencias. Organización. La Administración Pública en Aragón.

Tema 4.- La Unión Europea: La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes.

Tema 5.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón de habitantes.

Tema 6.- La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Las Comisiones Informativas y otros órganos. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Utebo.

Tema 7.- Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas. Competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 9. Las fases del procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Terminación. El silencio administrativo.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 11.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

Tema 12.- Las Haciendas locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 13.- El Presupuesto municipal. Regulación, concepto y principios. Elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 14.- La administración electrónica: El documento electrónico. La sede electrónica.

Tema 15.-Principios, políticas y medidas de igualdad de género y contra la violencia de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y a las personas en situación de dependencia. Ley Aragonesa 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.



Tema 16.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales. Ámbitos objetivos y subjetivo de aplicación de la LCSP. Delimitación de los tipos contractuales. Los Órganos de Contratación. Los requisitos para contratar con el Sector Público. Objeto, precio y valor estimado de los contratos. Las garantías en los contratos.

Tema 17.- La preparación y tramitación del expediente de contratación. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Cesión y subcontratación. Racionalización técnica de la contratación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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. La Agencia de Protección de Datos: estructura, competencias y funciones.

Tema 2.- La legislación en materia de sociedad de la información, la administración electrónica y la transparencia en Aragón, España y Europa. El acceso electrónico a las administraciones públicas. Leyes 39/2015 y 40/2015. Esquema nacional de interoperabilidad y las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 3.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 4.- Expediente administrativo electrónico. Documento administrativo electrónico y copias. Configuración del expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Conservación de documentos electrónicos. Archivo electrónico único.

Tema 5.- Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Utebo.

Tema 6.- Transferencia y uso compartido de tecnologías entre Administraciones Públicas. Reutilización de sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas. Instrumentos para las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Transparencia y datos abiertos. El DNI electrónico. Cl@ve. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Tema 7.- Arquitecturas de hardware actuales: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades

Tema 8.- Conceptos de sistemas operativos. Sistemas operativos multiprocesador. Características técnicas y funcionales de Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles

Tema 9.- Lenguajes y paradigmas actuales de programación. Características técnicas.

Tema 10.- Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas OLTP, MIS, DSS, y almacenes de datos.

Tema 11.- Sistemas de gestión de bases de datos. Bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC, JDBC, JPA. Otros paradigmas de bases de datos no relacionales.



Tema 12.- Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS). SOAP y REST.

Tema 13.- El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 14.- Lenguajes y frameworks para el desarrollo de sistemas de información web. Lenguajes de marca: Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. HTML5, CSS3, ECMAScript y Ruby on Rails.

Tema 15.- Organización y funcionamiento de un Centro de Sistemas de Información. Modelos de gobierno de las Tecnologías de la Información y su descripción en los diferentes estándares existentes: ITIL v3, ISO 20000, ISO 19770-1.

Tema 16.- Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT de gestión de la seguridad.

Tema 17.- Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades.

Tema 18.- Medidas de protección y aseguramiento. Gestión de incidentes.

Tema 19.- Auditoría Informática: Objetivos, alcance y metodología

Tema 20.- Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta interactiva (IVR). Voice XML.18.- Software libre, de código abierto y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales. Modelo de desarrollo de sistemas basado en código abierto.

Tema 21.- Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

Tema 22.- Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 23.- El Contrato de Suministros. El Contrato de Servicios. El Contrato de Gestión de Servicios Públicos.

Tema 24.- Documática: Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).

Tema 25.- Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.

Tema 26. Gestión del proceso de desarrollo: Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.

Tema 27.- Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

Tema 28.- Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa

Tema 29.- Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.



Tema 30.- Diseño de bases de datos: La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.

Tema 31.- Tipos abstractos de datos y estructuras de datos: Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.

Tema 32.- Diseño de programas: diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

Tema 33.- Construcción del sistema: Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 34.- Pruebas: Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos. Desarrollo dirigido por pruebas.

Tema 35.- Instalación y cambio: Estrategias de sustitución. Recepción y puesta en roducción. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 36.- Análisis y diseño orientado a objetos: Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.

Tema 37.- La arquitectura Java EE: Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

Tema 38.- Aplicaciones Web: Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.

Tema 39.-Tecnologías de programación: JavaScript, PHP, Ruby.

Tema 40.- Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles: IOS y Android.

Tema 41.- Los sistemas de información geográfica: conceptos, modelos, BIM e IDE.

Tema 42.- La calidad del software y su medida: Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 43.-.Accesibilidad, diseño universal y usabilidad: Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. Usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 44.- Minería de datos: Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big data. Aprendizaje Automático.

Tema 45.- Administración del Sistema operativo y software de base: Funciones y responsabilidades. Control de cambios.

Tema 46.- Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones: Responsabilidades. Administración de datos.

Tema 47.- Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones: Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 48.- Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.

Tema 49.- Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.



Tema 50.- Almacenamiento masivo de datos: Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 51.- Planificación física de un centro de tratamiento de la información: Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.

Tema 52.- Virtualización de plataforma y de recursos: Virtualización de Sistema Operativo. Cloud. Particiones lógicas.

Tema 53.- Redes de área local: Medios de transmisión. Modos de acceso al medio. Topologías físicas y lógicas. Interconexión de redes. Administración de redes locales: usuarios, dispositivos, monitorización y control.

Tema 54.- Redes IP: Técnicas y protocolos. Calidad de servicio. Protocolo IPv6.

Tema 55.- Conmutación: Conmutación de circuitos y paquetes. Integración voz-datos sobre FIP. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).

Tema 56.- La seguridad en redes: Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 57.- La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. Sensorización, Internet de las Cosas.

Tema 58.- Comunicaciones sobre IP: Servicios de VoIP. Convergencia fijo-móvil. Servicios multimedia sobre redes de paquetes.

Tema 59.- Redes inalámbricas: Radiocomunicaciones móviles. Radiotelefonía móvil privada. Sistemas Trunking. Trans European Trunked RAdio o TERrestrial Trunked Radio (TETRA). Sistemas de telefonía móvil digital. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil digital. Redes de acceso inalámbrico. Local Multipoint Distribution Service (L.M.D.S.), Multichannel Multipoint Distribution Service (M.M.D.S.), Multipoint Video Distribution System (M.V.D.S.).

Tema 60.- Comunicaciones emergentes: IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 61.- Televisión digital. Servicios de televisión (IPTV y OTT). Radiodifusión sonora digital.

Tema 62.- Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable: concepto, características y normativa reguladora.

Tema 63.- Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

TEMA 64.- Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 65.-Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 66.- Guías CCNSTIC SERIE 800.



ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD

D/D^a.....con D.N.I. núm.....

domiciliado encalle.....

nº..... C.P. y teléfono.....

EXPONE:

- a) Que está enterado/a de las bases que han de regir el proceso selectivo para la provisión, como funcionario de carrera, de dos plazas de Técnico Informático vacantes en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de la Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Subgrupo A2, (OEP 2018, BOA n.º 242 y n.º 250 de corrección de errores).
- b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y conoce las bases que rigen la misma, que acepta plenamente.
- c) Que adjunta documento acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, la declaración responsable del Anexo III.
- d) Que sí/no está afectado/a por una discapacidad.

Por todo lo expuesto SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y sea admitido/a al proceso selectivo correspondiente para la provisión de las citadas plazas.

UTEBO, ade.....de.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Estadística" del Ayuntamiento de Utebo. Los datos solicitados son necesarios para emitir la respuesta que el Ayuntamiento da al respecto, así como, para la gestión del cobro del servicio que se presta. Dicha información podrá ser utilizada, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. Los datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldesa-Presidenta, utilizando tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Agencia de Protección de Datos facilita a



ANEXO III – DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/D^a, con DNI,
manifiesto bajo mi responsabilidad que:

- Soy demandante de empleo de larga duración y cumplo con los requisitos establecidos en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, artículo 5.1, para acceder a la bonificación del 100 % de la misma, en concreto que:

- No soy beneficiario/a de la prestación por desempleo
- Mi unidad familiar no ha tenido, en el ejercicio anterior al del devengo de esta tasa por derechos de examen, ingresos superiores a 27.241,20 €.
- Dispongo de la documentación que así lo acredita.

En....., ade.....de

Firma D./Dña.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE UTEBO.



ANEXO IV- VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos se valorarán de acuerdo con la documentación aportada junto con la solicitud de participación al proceso, y conforme a la puntuación que se señala a continuación.

Los méritos se valorarán conforme a la siguiente puntuación: máximo de **8 puntos**

1. Experiencia profesional: Hasta 3,5 puntos

1.1.- Experiencia profesional en las Administraciones Públicas: Tiempo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, desempeñando funciones propias de Técnico Informático, a razón de 0,50 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado de los servicios prestados emitido por la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios así como vida laboral.

1.2.- Experiencia profesional en la empresa privada: Tiempo de servicios prestados en la empresa privada, desempeñando funciones propias de Técnico Informático, a razón de 0,25 puntos por año completo de trabajo, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorará los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo. Las fracciones menores a un mes, no serán computados.

Para acreditar este mérito deberá presentar certificado laboral de la empresa y vida laboral.

2. Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación.

2.1.- Cursos de perfeccionamiento: Hasta 3,5 puntos

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; Universidades y Colegios Oficiales. En todo caso el contenido estará directamente relacionado con el puesto de trabajo estimado así por el Tribunal.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valoradas las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acrediten o que no tengan relación directa con la plaza.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En el supuesto de aportarse varios cursos en la misma materia se valorará exclusivamente el curso de mayor número de horas.



Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de más de 300 horas: 1,5 puntos por curso.

2.2.-Otras titulaciones universitarias: Hasta 1 punto.

Por estar en posesión de otras titulaciones universitarias (Licenciatura, Grado, Estrudios de Doctorado, Master), distintas de la que da acceso a participar en la convocatoria, relacionadas con el área de conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, 1,00 punto.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en la forma establecida en las presentes Bases. El Tribunal podrá comprobar la veracidad de los documentos aportados así como la realidad de su contenido.



ANEXO V – AUTOBAREMACIÓN

Yo, D/Dª, con DNI, que ha solicitado ser admitido a las pruebas selectivas para la provisión con funcionario de carrera de dos plazas de Técnico Informático, Subgrupo A2 del Ayuntamiento de Utebo, declara que acepta y conoce las Bases que rigen la convocatoria.

En consecuencia, declaro los siguientes méritos:

1.- Por experiencia profesional:

1.1.-Por experiencia profesional en la Administración Pública (máximo 2 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

1.1.1) Servicios prestados para la Administración siguiente.....Desempeñando puesto....., categoría.....,durante.....años y.....meses (DOC 1.1.1)

1.1.2) Servicios prestados para la Administración siguiente.....Desempeñando puesto....., categoría.....,durante.....años y.....meses (DOC 1.1.2)

1.1.3) Servicios prestados para la Administración siguiente.....Desempeñando puesto....., categoría.....,durante.....años y.....meses (DOC 1.1.3)

(Añadir más formularios si fuera necesario)

1.1.-SUMA PERIODOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ADM. PUBLICA:..... PUNTOS

1.2.-Experiencia profesional en empresa privada (máximo 1,5 puntos):

Detalle de los servicios prestados que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

1.2.1) Servicios prestados para la empresa siguiente..... Desempeñando puesto....., categoría....., durante.....años y.....meses (DOC 1.2.1)

1.2.2) Servicios prestados para la empresa siguiente..... Desempeñando puesto....., categoría....., durante.....años y.....meses (DOC 1.2.2)

1.2.3) Servicios prestados para la empresa siguiente..... Desempeñando puesto....., categoría....., durante.....años y.....meses (DOC 1.2.3)

(Añadir más formularios si fuera necesario)



1.2.-SUMA PERIODOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL EN E. PRIVADA:..... PUNTOS

1.-SUMA TOTAL DE PERIODOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL:..... PUNTOS

2.- Formación:

2.1.- Cursos de perfeccionamiento (máximo 3,5 puntos):

Detalle de los cursos de perfeccionamiento que se invocan y relación con el documento que lo acredita:

A) N.ºde cursos de 20 a 50 horas x 0,10 puntos/curso=.....puntos

2.1 A-1) Curso,seminario,congreso o jornada denominado.....,
organizado por.....(DOC.2.1 A-1)

2.1 A-2) Curso,seminario,congreso o jornada denominado.....,
organizado por.....(DOC.2.1 A-2)

2.1 A-3) Curso,seminario,congreso o jornada denominado.....,
organizado por.....(DOC.2.1 A-3)

B) N.ºde cursos de 51 a 100 horas x 0,50 puntos/curso =.....puntos

2.1 B-1) Curso,seminario,congreso o jornada denominado.....,
organizado por.....(DOC.2.1 B-1)

2.1 B-2) Curso,seminario,congreso o jornada denominado.....,
organizado por.....(DOC.2.1 B-2)

2.1 B-3) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 B-3)

C) N.ºde cursos de 100 horas a 300 horas x 1 punto/curso =.....puntos

2.1 C-1) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 C-1)

2.1 C-2) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 C-2)

2.1 C-3) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 C-3)

D) N.º.....de cursos de más de 301 horas x 1,5 puntos/curso =.....puntos

2.1 D-1) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 D-1)

2.1 D-2) Curso,seminario,congreso o jornada denominado
organizado por.....(DOC.2.1 D-2)



organizado por.....(DOC.2.1 D-2)

2.1 D-3) Curso,seminario,congreso o jornada denominado,

organizado por.....(DOC.2.1 D-3)

2.1.- SUMA DE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTOS.....PUNTOS

2.2.-Otras titulaciones académicas: (máximo 1 punto):

Poseer otras titulaciones académicas:

2.2-1.....(DOC.2.2-1)

2.2-2.....(DOC.2.2-2)

2.2-3.....(DOC.2.2-3)

2.2.- SUMA DE TITULACIONES ACADÉMICAS:..... PUNTOS

2.- SUMA TOTAL DE FORMACIÓN..... PUNTOS

SUMA TOTAL DE MÉRITOS:..... PUNTOS

