

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2018-10394 *Bases y convocatoria, mediante concurso oposición, para la creación de una bolsa de empleo de Informáticos, grupo C1.*

Vista la necesidad de disponer de unas bases referentes a la convocatoria de la creación de una bolsa de empleo de informáticos grupo C1, para este Ayuntamiento a través del sistema de concurso-oposición, mediante tramitación de urgencia,

Atendidas las atribuciones que me confiere la legislación vigente, en particular los artículos 21.1.g) y 102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar las bases reguladoras y convocar las pruebas selectivas para la creación de la bolsa de empleo arriba referenciada.

APROBACIÓN DE BASES DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE INFORMÁTICOS, GRUPO C1, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO, POR TRAMITACIÓN DE URGENCIA

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la aprobación de bases la selección, mediante un procedimiento de urgencia, para constituir una bolsa de empleo en el departamento de informática, para futuros nombramientos de funcionarios interinos, en relación con las necesidades urgentes a cubrir, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público.

La bolsa creada será utilizada para atender a los siguientes casos:

- La sustitución transitoria de los titulares del servicio de informática
- La ejecución de programas de carácter temporal que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto del Empleado Público.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La tramitación de urgencia se justifica en la falta de personal en el departamento que permita garantizar una adecuada prestación del servicio, siendo el mismo esencial para el normal funcionamiento del ayuntamiento.

Segunda: Funciones principales

Las funciones principales del puesto de trabajo a desarrollar serán:

- Mantener la red informática del ayuntamiento.
- Mantener los sistemas de seguridad y protección utilizados en la instalación informática.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

- Mantener los servidores corporativos del ayuntamiento para asegurar el servicio informático.
- Instalar, administrar y mantener el equipamiento informático.
- Mantener las aplicaciones existentes.
- Dar soporte y formación a los usuarios en el manejo de las aplicaciones.
- Dar apoyo a la implantación de la administración electrónica.
- Gestión y soporte de comunicaciones electrónicas.
- Mantener y supervisar las redes de comunicación de voz y datos.
- Mantenimiento de la web municipal.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada dentro de su servicio, para la que tuviera la adecuada instrucción.

Tercera: Requisitos de los aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos de nacionalidad y parentesco exigidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del cuerpo, escala o categoría profesional objeto de la convocatoria.
- 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.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Estar en posesión del Título de formación profesional de grado medio o equivalente relacionado con la rama de informática.
(Título de formación profesional de grado superior equivalente relacionado con la rama de informática - Título universitario de Ingeniero Técnico o Superior en Informática o equivalente, o bien título universitario oficial de grado en Informática).

Asimismo podrán participar aquellos aspirantes que estén en condiciones de obtener alguna de las titulaciones antes relacionadas en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en la fecha en que termine el plazo para presentación de solicitudes y conservarlos en el momento de su contratación.

Cuarta: Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria(BOC)

Las bases y la convocatoria también se publicarán en la página web del Ayuntamiento

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos de experiencia, titulaciones y formación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

Quinta: Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando la causa, y la misma será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para las posibles reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

Finalizado el plazo de subsanación se dictará Resolución de admitidos y excluidos de forma definitiva, y se indicará la designación del tribunal de selección, así como los lugares fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

Sexta: Composición, designación y actuación del tribunal calificador
Estará compuesto por un Presidente y tres vocales designados por el Sr. Alcalde-Presidente y un Secretario, que será el de la Corporación o persona en quien delegue. Todos ellos tendrán una titulación/especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la presente convocatoria. Su composición se publicará conjuntamente con la relación definitiva de admitidos y excluidos, y la fijación del día y hora de la realización de la prueba práctica.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, al menos, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso el Presidente y Secretario, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias de abstención previstas legalmente, pudiendo ser recusados por estas mismas causas

Séptima: Procedimiento de selección:

a) FASE DE CONCURSO: Con un valor máximo de 40 puntos.

a) Valoración de méritos: hasta un máximo de 40 puntos

Consistirá en el examen y valoración de los méritos debidamente acreditados conforme a los criterios establecidos, y que se justificarán como se indica en este apartado.

- Experiencia profesional: hasta un máximo de 15 puntos. Computándose 0,1 puntos por mes completo trabajado.

Solo se baremará la experiencia acreditativa en puestos de igual o similar contenido de funciones y de categoría igual a la ofertada (grupo de cotización 5)

El tiempo de trabajo se valorará, teniendo en cuenta el número de días a jornada completa, considerando los de tiempo parcial en su proporción según la vida laboral.

Para el cómputo de meses se sumarán todos los periodos. En número de meses se obtendrá de dividir el número total de días entre 30, los restos de menos de 30 días no serán puntuables.

La acreditación de los méritos por el candidato será mediante certificación expedida por la administración pública correspondiente, en el que conste el tiempo trabajado y el puesto desempeñado, con funciones y tareas ejecutadas. Si es el sector privado, se aportará el contrato de trabajo y la vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

del contrato de trabajo no se pueden deducir las funciones desarrolladas, se deberá aportar una certificación de la empresa en la que se especifiquen las mismas.

- Cursos de Formación: hasta un máximo de 10 puntos. Computándose de la siguiente forma:
 - Hasta 30 horas lectivas: 1 punto por curso
 - De 31 horas hasta 50 horas lectivas: 2 puntos por curso
 - De 51 horas hasta 100 horas lectivas: 3 puntos por curso
 - De 101 horas en adelante: 4 puntos por curso

Se valorarán los cursos de formación relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo ofertado, impartidos por centros de formación debidamente acreditado, por centros de formación de las Administraciones Públicas o Centros de formación homologados.

La acreditación de los cursos será mediante documento justificativo en el que conste con claridad el contenido del mismo y la duración, que si no viene expresada en horas no se valorará.

Cursos con contenidos similares, únicamente se valorará uno, siendo el más beneficioso para el aspirante.

- Titulaciones: hasta un máximo de 15 puntos.
 - Por estar en posesión de ciclos de formación profesional de grado superior relacionados con la informática y comunicaciones: 10 puntos
 - Por estar en posesión de títulos universitarios de relacionados con la rama informática 15 puntos.

b) FASE DE OPOSICIÓN: Con un valor máximo de 60 puntos.

Consistirá en la realización uno o varios supuestos o pruebas prácticas, en un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, relacionada directamente con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, según el temario que se adjunta en el anexo II. El tiempo máximo serán 180 minutos y el tribunal podrá contar con medios auxiliares para la ejecución del ejercicio.

Tendrá como objetivo apreciar y valorar los conocimientos técnicos y prácticos necesarios para desarrollar las funciones y tareas del puesto de trabajo, se evaluarán los conocimientos, el dominio de habilidades técnicas y las competencias a través de las actuaciones materiales que el Tribunal proponga.

El Tribunal determinará con carácter previo al ejercicio, el contenido, la duración y los criterios de valoración de cada prueba(s), dejándolas recogidas en un acta y facilitándoselas a los aspirantes.

Para la superación de esta fase de oposición habrán de haberse obtenido en el ejercicio(s) planteado(s) un mínimo de 30 puntos sobre 60.

Octava: Criterio para fijar el resultado final del concurso-oposición:

Será la suma de las puntuaciones de la fase del concurso y de la fase de oposición.

Para sumar la fase de concurso se deberá haber superado la fase de oposición. El resultado final para cada aspirante se expresará en una cifra de 0 a 10 con

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

dos decimales. Para lo cual se dividirá entre 10 los puntos obtenidos en cada fase.

En caso de existir empate de puntuación entre candidatos se acudiría a la fase de oposición para dirimir el mismo, siendo preferente el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

Novena: Comunicaciones con los interesados

Las listas correspondientes de cada fase del proceso de selección, serán publicadas en relación con las puntuaciones obtenidas por cada candidato, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como en la página web, para conocimiento de los mismos. Las cuales podrán ser recurridas, en caso de no estar conforme, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de exposición pública.

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas o no habiéndose formulado ninguna, se procederá, de la misma forma, a la publicación de la lista definitiva.

Terminada la calificación por el tribunal, se elevará a la Alcaldía la relación de aprobados, con las puntuaciones obtenidas, que integrarán la bolsa de trabajo, en relación al orden a ser llamado en función con la necesidad de contratación que se pudiera producir.

La inclusión en la bolsa de empleo no otorga derecho alguno a favor de los incorporados a la misma, sino exclusivamente expectativa de nombramiento en los casos que se produzca la vacante.

Décima: Funcionamiento de la bolsa de trabajo

1. El carácter de la bolsa de empleo será rotatorio. Aprobada la necesidad de contratación temporal por el órgano correspondiente del Ayuntamiento y previo informe favorable de la Intervención Municipal, se procederá por el departamento de personal al llamamiento del candidato correspondiente, utilizándose el modelo contractual en función del tiempo estrictamente necesario para cubrir la situación de sustitución del empleado.
2. Llamándose al candidato en función del orden que establezca la Bolsa de Empleo, finalizado el nombramiento, si los mismos no han superado el periodo de tiempo de doce meses, el candidato volverá a ocupar el orden de prelación que le correspondía en la Bolsa de Empleo, si por el contrario supera el periodo de los doce meses (tanto se trate de un solo contrato, como cuando la acumulación de varios contratos supere este periodo de doce meses), pasará a ocupar el último lugar de la Bolsa de Empleo.
3. El llamamiento será de carácter individual consistirá en la oferta del puesto al integrante de bolsa, atendiendo para ello sólo y exclusivamente al orden de prelación en la misma.
4. Los llamamientos se realizarán por cualquier medio admisible en Derecho que deje constancia fehaciente de su recepción por el interesado o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, siendo el correo electrónico el medio preferente de comunicación con los interesados.

Para ello, éstos habrán de manifestar expresamente en su instancia, su voluntad de recibir las notificaciones por este medio, mediante la habilitación

CVE-2018-10394

en el modelo de solicitud de participación en los procesos de acceso, de una opción para que la marque el interesado autorizando la notificación por correo electrónico y señale la dirección electrónica en la que quiere ser notificado

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de procedimiento administrativo, en relación a la notificación y publicación en los supuestos de actos integrantes de procesos selectivos.

5. No obstante lo anterior y, en la medida que sea posible, podrá optarse por la notificación directa y personal al interesado o su representante, bien en su domicilio o en las propias dependencias municipales
6. En cualquier caso, una vez se haya contactado con el interesado, éste dispondrá de un plazo de dos días hábiles a partir de aquel momento, para dar una respuesta.

De no recibirse respuesta en los plazos previstos, el Departamento de Personal o Servicio Municipal de que se trate, entenderá que el candidato renuncia a la oferta, quedando éste excluido del llamamiento concreto que se le estuviera.

7. Tanto la aceptación como el rechazo de la oferta por parte de la persona seleccionada constarán por escrito, formalizándose su voluntad en documento que le será presentado a la firma.
8. En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Empleo.
9. Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de empleo, la normativa vigente en materia de incompatibilidades.
10. Bajas en la Bolsa de Empleo: serán causas de baja en la bolsa de Empleo las siguientes circunstancias:
 - a) En el supuesto de que un/a aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del/la aspirante en el plazo establecido de 2 días
 - b) Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.
 - c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
 - d) La falsedad en la documentación presentada.
 - e) La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.
 - f) El despido disciplinario.
11. La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los que pudiera estar incluido.
12. La no superación del período de prueba o prácticas en un puesto de trabajo supondrá pasar a ocupar el último puesto de la Bolsa, quedando excluido de la misma, en caso de no superación del período de pruebas o prácticas en un segundo puesto de trabajo.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

13. Los integrantes de la bolsa de empleo que no acepten la contratación en el momento de ser solicitados, serán excluidos definitivamente de la citada bolsa, salvo que se produzca alguna de las causas siguientes:
- Por embarazo, maternidad, excedencia por cuidado de hijo y por cuidado de familiares en los casos señalados en la legislación vigente.
 - Por tener contrato o nombramiento interino en cualquier administración pública, un contrato indefinido en una empresa privada o por estar dado de alta en algún Régimen Especial de la Seguridad Social.
 - Por incapacidad temporal, aportando la baja médica si hubiere lugar.
 - Por asistir a cursos académicos oficiales que coincidan con la jornada laboral debidamente justificado.

Undécima: Transparencia de la Bolsa.

Se procurará mantener en la sede electrónica o Portal Web del Ayuntamiento de Astillero, la situación de la Bolsa de Empleo en cada momento, para su general conocimiento.

Duodécima: Protección de datos

El presente proceso selectivo está regido por el principio de publicidad por lo que la participación en el mismo supone por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que nos faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tablones de anuncios, páginas web y otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como de las contrataciones que efectúe el Ayuntamiento.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Astillero estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos.

En cualquier caso, el ciudadano tiene derecho al acceso, limitación del tratamiento, oposición, portabilidad, rectificación y supresión de sus datos personales en los términos previstos en el Reglamento, que podrá ejercitar mediante escrito dirigido a la Calle San José 10, 39610, Astillero (Cantabria) indicando en el asunto Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>) o en la dirección electrónica del Delegado de Protección de Datos: dpd.astillero@seguridadinformacion.com

Decimotercera: Legislación Reguladora del Concurso - Oposición

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en este concurso oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

Reguladoras del mismo, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la 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, y con carácter supletorio el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa aplicable.

La presente Convocatoria, Bases y cuantos Actos Administrativos de ella deriven y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEGUNDO: Ordenar la publicación de las citadas bases específicas en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web municipal.

TERCERO: Contra este acto resolutorio procede recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes o, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, computándose tales plazos a partir del día siguiente al de la notificación o publicación procedentes, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estime oportuno. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que esté resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

Así lo manda y firma el alcalde-presidente, de todo lo cual yo, el secretario, doy fe.

Astillero, 21 de noviembre de 2018.

El alcalde,

Francisco Ortiz Uriarte.

El secretario,

José Ramón Cuerno Llata.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233



Ayuntamiento
de Astillero

Anexo I
SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

PUESTO: BOLSA DE EMPLEO DE INFORMÁTICO (GRUPO C1)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos		Nombre		D.N.I.
Calle	Nº	Bloque	Portal	Puerta
Municipio		CP	Provincia	Teléfono (móvil/ fijo)
Correo electrónico				

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Únicamente se deberá seleccionar una opción

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado de forma telemática (se precisa certificado digital)
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por correo electrónico (el indicado en la solicitud)
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado por correo certificado (la indicada en la solicitud)
<input type="checkbox"/>	SMS (el indicado en la solicitud)

EXPONE: Que tiene conocimiento de las Bases y de la convocatoria por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes, para formar parte de la bolsa de empleo de informáticos, publicadas en el BOC Nº _____, de fecha: _____ y manifiesta reunir en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos de la Base Tercera de la convocatoria. Y declara estar interesado en participar como aspirante y aceptar las bases.

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

Fotocopia del D.N.I.				
En caso de ser extranjero: acreditación de: nacionalidad, de no estar inhabilitado o con expediente disciplinario para el empleo público en el país de origen del conocimiento del castellano y de poseer el permiso de residencia y trabajo en España				
Declaración jurada de no estar incurso en expediente disciplinario, ni separación del servicio				
Fotocopia de titulación				
Certificado de vida laboral expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social				
EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Empresa	Fecha alta	Fecha baja	Puesto ocupado	Acreditación

CVE-2018-10394

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

FORMACION				
Denominación curso	Centro	Nº de horas	Fecha de realización	Acreditación
OTRAS ACREDITACIONES PRESENTADAS				

Declaro que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y cada una de las condiciones exigidas.

SOLICITA: ser admitido al concurso-oposición a que se refiere la presente instancia

En Astillero a _____ de _____ de 2018

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

DECLARACION JURADA/ PROMESA

D. _____, con D.N.I. Nº _____ que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En Astillero a _____ de _____ de 2018

Firma:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de El Astillero | Finalidad: Tramitar y gestionar la solicitud presentada por el área/departamento municipal correspondiente. | Legitimación: El tratamiento de los datos incluidos en el presente formulario junto con la documentación que pueda ser adjuntada, se basa en los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente. | Destinatarios: No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concorra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos | Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como oponerse o limitar el tratamiento, ante Ayuntamiento de Astillero – Calle San José 10, 39610 Astillero (Cantabria) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.astillero.es>)

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

ANEXO II: TEMARIO

- Tema 1: La constitución Española: derechos fundamentales y libertades públicas
- Tema 2: Funcionamiento de los órganos colegiados locales
- Tema 3: La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen Jurídico. El DNI electrónico.
- Tema 4: Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo.
- Tema 5: La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.
- Tema 6: Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
- Tema 7: Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.
- Tema 8: Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: Infraestructuras y servicios comunes.
- Tema 9: Aplicaciones informáticas básicas y necesarias para el funcionamiento de una administración local.
- Tema 10: Informática básica: Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.
- Tema 11: Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión.
- Tema 12: Elementos de almacenamiento. Periféricos: Elementos de visualización y digitalización.
- Tema 13: Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros.
- Tema 14: Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
- Tema 15: Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas *Windows*.
- Tema 16: Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. *Unix*.
- Tema 17: Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. *Linux*
- Tema 18: Sistemas operativos para dispositivos móviles.
- Tema 19: Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y *NoSQL*: características y componentes.
- Tema 20: Administración del Sistema operativo y *software* de base: Funciones y responsabilidades.
- Tema 21: Administración del Sistema operativo y *software* de base: actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo
- Tema 22: Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.
- Tema 23: Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
- Tema 24: Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos
- Tema 25: Administración de redes de área local. Monitorización y control de tráfico.
- Tema 26: Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica.

JUEVES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2018 - BOC NÚM. 233

Tema 27: conceptos de seguridad de los sistemas de información: Amenazas y vulnerabilidades.

TEMA 28: Infraestructura física de un CPD: conceptos básicos de acondicionamiento y equipamiento.

Tema 29: Infraestructura física de un CPD Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 30: Comunicaciones: medios de transmisión. Modos de comunicación

Tema 31: Comunicaciones: equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación

Tema 32: Redes de comunicación. Redes de conmutación y redes de difusión

Tema 33: Comunicaciones móviles e inalámbricas

Tema 34: Telefonía sobre IP: VOIP

Tema 35: Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual

Tema 36: principales servidores. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS, FTP y SSH

Tema 37: Seguridad y protección en las redes de comunicación. Seguridad perimetral

Tema 38: Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario

Tema 39: Redes locales. Tipología y técnicas de transmisión

Tema 40: Redes locales: métodos de acceso y dispositivos de interconexión

Tema 41: La protección de los datos de carácter personal. Marco legal. Principios de protección de datos. Derecho de las personas. Documentos de seguridad.

Tema 42: Servidores web: Definición y funcionamiento básico de un servidor web

Tema 43: Medidas de prevención de riesgos laborales en los puestos de informáticos

2018/10394

CVE-2018-10394