

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 7 de marzo de 2014, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Informática.*

#### BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO C1

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar de Informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Subgrupo C1, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2013 aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 17.1.2013 (BOE núm. 31, de 14.2.2013) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y régimen retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de F.P. 2.º/Informática o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

Todos los requisitos exigidos en esta base se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniendo en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 18,50 euros, con carácter general; las especificaciones a este respecto sobre abono de tasas de inferior cuantía están contenidas en la Ordenanza al efecto, publicada en la web municipal, debiendo acreditar documentalmente la situación en la que se encuentra para abonar unas tasas u otras, adjuntando

dicho documento acreditativo junto con la instancia. La cantidad que corresponda podrá ser abonada en la Unidad de Personal en metálico, o a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Ejido a la cuenta número 3058.0090.13.2732000058 debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aún cuando sea impuesta por persona distinta, y el concepto. Dichos derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en la página Web de este Ayuntamiento [www.elejido.es](http://www.elejido.es), exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página Web de este Ayuntamiento [www.elejido.es](http://www.elejido.es), determinándose, así mismo, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Órgano de selección, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como a la paridad entre mujer y hombre.

El Órgano de Selección estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, todos ellos con voz y voto, designados por el Alcalde-Presidente.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

1) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que así mismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública en plazas o puestos de igual contenido que el de la plaza que se convoca, 1 punto por cada 6 meses completos: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en puestos para los que se requiera dominio de Windows XP Profesional, I.I.S., Apache, Delphi, PHP, NET, MS Word, Excel, Access, Outlook y Open Office 2.0: 1 punto por cada 6 meses completos: Hasta un máximo de 2 puntos.

- Por haber adquirido la experiencia indicada en el punto anterior en una Administración con una plantilla superior a 300 empleados y en la que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- Diversidad de sistemas operativos.

- Núm. de aplicaciones en explotaciones.

- Núm. de puestos de trabajo informatizados.

- Existencia de soluciones Cliente Servidor desarrolladas sobre Delphi y SQL Server 2000 o superior; Servicios para Intranet/Internet gestionados con medios propios: Hasta un máximo de 3 puntos.

## b) Formación complementaria específica:

Por formación complementaria específica, en la que se tendrá en cuenta la relación entre el contenido de los cursos y el contenido temático del Programa de este proceso selectivo, hasta un máximo de 1,5 puntos asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 punto.
- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 puntos.
- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 puntos.
- De 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

c) Por haber actuado como ponente en cursos específicos de informática y ofimática: Se valorará en conjunto, teniendo en cuenta el nivel del curso, duración, asistentes, modalidades, etc: Hasta un máximo de 1,5 puntos.

## 2) Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en desarrollar por escrito tres temas; durante un periodo de 60 minutos, un tema extraído al azar de Derecho Administrativo de entre los comprendidos en el bloque I del programa; y durante dos horas 2 temas específicos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa, uno correspondiente a los apartados primero, segundo y tercero, y otro a los apartados cuarto y quinto.

Prueba segunda: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Prueba tercera: Consistirá en la traducción de un texto técnico en inglés, elegido por el Tribunal, durante un periodo de 45 minutos.

## Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

Quienes superen el ejercicio práctico realizarán la prueba tercera que, como las anteriores, será puntuada de 0 a 10, debiendo obtener 5 puntos como mínimo y quedando eliminados quienes no la obtengan.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, Concurso y Oposición, estableciendo dicha puntuación los aspirantes aprobados.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

## Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, El Tribunal publicará resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en la página web de este Ayuntamiento [www.elejido.es](http://www.elejido.es), y elevará dicha resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule los nombramientos.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Personal de este Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

## P R O G R A M A

### BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
3. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
4. Autonomía municipal. Órganos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
5. La contratación administrativa local.
6. Los presupuestos locales. Régimen jurídico del gasto público local.
7. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.
8. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. La información y los derechos de las personas. Régimen jurídico.

### BLOQUE II

Apartado primero: Sistema informático de sobremesa.

1. Sistemas Operativos. Concepto. Estructura y clasificación.
2. Tipos de memoria RAM comercializadas en la actualidad. Tecnologías.
3. Tipos de procesadores más comunes comercializados en la actualidad. Tecnologías.
4. El registro del sistema en Windows 7.
5. Sistema Operativo Microsoft Windows 7 Professional. Seguridad de archivos.

Apartado segundo: Atención a usuarios de sistemas informáticos.

6. Gestor de incidencias.
7. Criterios de renovación y adquisición de parque informático.
8. Microsoft Office vs. Open Office.
9. Formularios PDF. Posibilidades de la herramienta de Acrobat.
10. POP3 y SMTP. Estructura.
11. Los formatos gráficos digitales. BMP. JPEG. GIF. PNG.
12. Tecnologías de impresión. Descripción, idoneidad, economía.

Apartado tercero: Bases de datos.

13. SGBD. Definición y conceptos. Arquitecturas.
14. SGBD relacionales. Diseño. Especificación entidad-relación y reglas de Codd. Normalización.
15. SQL92. Conceptos y sintaxis más representativas.
16. ActiveX Data Objects (ADO).
17. Protección de datos de carácter personal. Niveles de seguridad. Confección del documento y normas de obligado cumplimiento según nivel.

Apartado cuarto: Redes, comunicaciones y seguridad.

18. Despliegue de WSUS en una red corporativa: configuración y seguimiento.

19. Monowall: protección de sitios web y VPN's.

20. Clientes de correo IMAP y POP3 para correo corporativo ordenadores personales y móviles corporativos.

21. Agendas de eventos corporativas. Integración con clientes de correo en ordenadores personales y «smartphones».

22. Migración de datos entre smartphones Iphone-Android.

23. Antivirus corporativo. Planificación de actualización, supervisión y seguimiento.

24. Malware. Detección, eliminación y prevención.

25. VoIP. Conceptos.

Apartado quinto: Programación orientada a web.

26. Definición y funcionalidades de un CMS.

27. PHP 5.0. Conceptos básicos. Formularios.

28. HTTPS y SSL. Conceptos.

29. Contenidos del portal corporativo en la Administración Local.

30. Contenidos de la intranet corporativa en la Administración Local.

31. Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica.

32. La «usabilidad» de un sitio Web. Guía de evaluación heurística.

El Ejido, 7 de marzo de 2014.- El Alcalde-Presidente, Francisco Góngora Cara.