

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 20 de febrero de 2019, del Ayuntamiento de Las Gabias, de las bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Operador Sistemas (Informática). (PP. 407/2019).

E D I C T O

Doña Vanessa Polo Gil, Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias.

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria, de fecha 20 de diciembre de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

1. Aprobar las bases para la cobertura de una plaza de Auxiliar Operador Sistemas (Informática) por el procedimiento de concurso-oposición libre.
2. Convocar el proceso selectivo correspondiente en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.º del R.D. 896/1991, de 7 junio.
3. Ordenar se proceda a la publicación de las mencionadas Bases en los Boletines Oficiales correspondientes.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR OPERADOR SISTEMAS (INFORMÁTICA)

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, el proceso selectivo de estabilización de empleo para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Operador Sistemas (Informática), por el procedimiento de concurso-oposición libre, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo C2, conforme a lo establecido en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a jornada completa. Dicha plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente e incluida en la Oferta de empleo público aprobada por la Junta de Gobierno, en sesión extraordinaria de fecha 13 de noviembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 227 de martes 27 de noviembre de 2018.

2. Condiciones generales.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, 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 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del 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.

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

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación profesional de primer grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las/os aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, que deberá acreditarse mediante certificado de la Administración competente. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

4. Presentación de solicitudes.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las instancias solicitando ser admitido al procedimiento selectivo, que deberán formalizarse en el modelo establecido como Anexo II de estas bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) El resguardo original justificante del pago de la cantidad de 19 euros, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Las Gabias. Dicha cantidad será ingresada en la cuenta de la Entidad Bancaria Bankia núm. cuenta: ES33 2038 3555 1564 0000 0287 con la indicación: «Pruebas selectivas para la plaza de Auxiliar Operador de Informática del Ayuntamiento de Las Gabias».

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa:

b.1) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100 o pensionistas incluidos en el artículo 1 del R.D. 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

b.2) Las personas que figuren como demandantes de empleo en las Oficinas Públicas de Empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado.

c) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en la base novena, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento. Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante los documentos originales o copia compulsada:

1. Certificación original del Centro Oficial o fotocopia compulsada de los cursos de formación y perfeccionamiento.

2. La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante acompañado del certificado o contrato laboral acreditativo de los servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

5. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el/la Alcalde/Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es, con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, a contar desde el siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Trascurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios, portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es. En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización del primer ejercicio de la oposición.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Ñ, atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente, según lo establecido en Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 11 de abril de 2018 (BOE de 14 de Abril) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2.^a de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Su composición será la siguiente: un/a Presidente/a y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta final de nombramiento de funcionarios/as de carrera.

6.3. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurran en ellos/as alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.6. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión. Asimismo, podrá incorporar a empleados/as públicos/as que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.7. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

El día, hora y lugar del primer ejercicio, así como los restantes ejercicios de la fase de la oposición se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia de este Ayuntamiento y en la página web www.lasgabias.es. Con carácter previo se publicará la realización de la fase de concurso en la página web www.lasgabias.es.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, se realizarán por los mismos medios expresados en el párrafo anterior.

Desde la finalización de un ejercicio hasta la celebración del siguiente no podrá transcurrir un tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días naturales.

8. Llamamientos.

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

9. Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases:

- 1) Fase de concurso: Tendrá una valoración del 40% de la calificación final.
- 2) Fase oposición: Tendrá una valoración del 60% de la calificación final.

1) Fase de concurso: La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición. Constituido el Tribunal, éste procederá con carácter previo a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo y con un máximo de 10 puntos:

1.1. Formación.

La puntuación máxima de este apartado no superará 1,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación, recibidos y/o impartidos, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales, Federación Andaluza de municipios y provincias, Federación Española de municipios y provincias u otros Agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,05 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

1.2. Experiencia profesional:

Hasta un máximo de 8,5 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local, en plaza o puesto de igual, similar o superior contenido funcional al que se opta, clasificados en el Grupo C: 0,08 puntos

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual, similar o superior contenido al que se opta: 0,04 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

2) Fase de oposición:

La fase oposición tendrá una valoración del 60% de la calificación final.

Primer Ejercicio teórico-práctico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas, con tres respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada dos preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con una contestada correctamente.

Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo de ochenta minutos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la presentación y posterior defensa de una memoria cuya temática versará sobre el contenido de las funciones a desempeñar por el puesto al que se opone en relación con los temas contenidos en el anexo I de esta convocatoria. La memoria deberá ajustarse a la siguiente presentación:

Máximo de 20 folios blancos, formato A4.

Letra Arial, tamaño 12.

Páginas numeradas.

Doble espacio y por una sola cara.

Encuadernación clásica de imprenta con tapas plastificadas.

No se podrán acompañar soportes distintos al papel.

Esta será presentada por triplicado ejemplar en el Registro General del Ayuntamiento de Las Gabias en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición. La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de este proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados por el Tribunal mediante anuncio en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es, para la exposición de la mencionada memoria. La memoria será leída y defendida oralmente en sesión pública, en los días y horas que oportunamente señale el tribunal. Con carácter previo al inicio de esta prueba el tribunal determinará el tiempo de duración de la exposición que, en ningún caso, podrá ser superior a una hora. Tras la exposición el tribunal abrirá un diálogo con el aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos sobre los contenidos expuestos. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios municipal, portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es.

Estas pruebas de la fase de oposición serán eliminatorias cada una de ellas.

El resultado final de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas puntuables realizadas.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

10. Orden de prelación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

11. Publicidad de las calificaciones.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, Portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es, la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

12. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados

en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Portal de transparencia y en la página web www.lasgabias.es, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite fehacientemente su personalidad y copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

b) Declaración de 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).

d) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

e) Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

f) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

13. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el/la Alcalde/Alcaldesa dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

14. Incidencias.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

15. Nombramientos interinos.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Auxiliar Operador Sistemas (Informática) del Excmo. Ayuntamiento de Las Gabias.

16. Normas finales.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

Tema 1: La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 2: El Municipio. Elementos del Municipio: el territorio (término municipal), la población y la organización. Competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales.

Tema 3: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 4: El acto administrativo. Principios generales y fases del procedimiento administrativo. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 5: El personal al servicio de la Administración local. Derechos y deberes de los empleados públicos. El régimen disciplinario.

Tema 6: Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres y de protección integral contra la violencia de género. Protección de datos de carácter personal.

Tema 7: Introducción a la informática. Conceptos fundamentales. Conocimientos básicos de los procesadores de texto. La Administración Electrónica.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8: Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 9: Arquitectura de computadoras. Circuitos lógicos. Procesadores. Características de los procesadores actuales. Tendencias de mercado.

Tema 10: Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 11: Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash. Sistemas SAN y NAS. Herramientas de copia de seguridad, compresión de datos y clonación de discos. Recuperación de datos en caso de borrado accidental, avería o ataque por virus.

Tema 12: Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 13: Sistemas operativos. Sistemas Windows, Unix y Linux. Características e instalación. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea. Supervisión de Logs. Gestión de software, instalación y desinstalación. Comandos y archivos de procesamiento por lotes. Máquinas virtuales personales.

Tema 14: Programación en Shell (Bash/Bourne). AWK. SED. Bases de datos relacionales. Lenguaje SQL. Funciones de definición consulta y modificación de datos

Tema 15: Correo electrónico. Arquitectura y componentes. Servidores de Correo Electrónico. Clientes de correo electrónico: configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante clientes de correo web.

Tema 16: Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 17: El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 18: Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario

Tema 19: Criptografía. Algoritmos. Certificados digitales. Sellado de tiempo. Autoridades de certificación. Firma electrónica no criptográfica. Conceptos básicos de imagen, audio y video digital. Formatos más frecuentes. Codecs.

Tema 20: Conceptos básicos de ERP, en especial referencia a la aplicación SWAL. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access). Componentes y macros. LibreOffice.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMO DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR OPERADOR SISTEMAS (INFORMÁTICA) CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS (OPE 2018)

A) SOLICITUD DE ADMISIÓN

DNI/PASAPORTE:	NOMBRE:
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
CORREO ELECTRÓNICO:	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES:
MUNICIPIO:	CP:
PROVINCIA:	TELÉFONO:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:	
<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia del DNI. - El resguardo de pago de la cantidad de 19 euros de la tasa por derecho de examen o documento acreditativo de su exención. 	

ANEXO II

B) MODELO DE AUTOBAREMACIÓN

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (de mayor a menor puntuación)			
Administración Local Otras Administraciones Públicas	Duración (meses)	Autobaremación aspirante	Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 8,5 PUNTOS)			

00151174

B) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (de mayor a menor puntuación)			
Denominación	Duración (horas)	Autobaremación aspirante	Tribunal
TOTAL FORMACIÓN (MÁXIMO 1,5 PUNTOS)			

Apartado	Aspirante	Tribunal
TOTAL CONCURSO (Máximo 40%)		
TOTAL OPOSICIÓN (Máximo 60%)		
TOTAL PUNTUACIÓN:		

ANEXO II

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA al Ayuntamiento de Las Gábias para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE aprobar todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a..... de de

El /La solicitante

Fdo.:

SRA. ALCALDESA DE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto, ante la Junta de Gobierno, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Las Gábias, 20 de febrero de 2019.- La Alcaldesa, Vanessa Polo Gil.