

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*Anuncio de 10 de julio de 2018, del Ayuntamiento de San Roque, bases de la convocatoria de tres plazas de Administrativo Informático. (PP. 2051/2018).*

**BASES QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE ILUSTRE AYUNTAMIENTO**

##### Base 1. Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para cubrir en propiedad tres plazas de Administrativo Informático, por promoción interna a través de concurso-oposición, al amparo de lo dispuesto en el art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

Dichas plazas se encuentran dotadas presupuestariamente en el vigente Presupuesto Municipal y figura en la Oferta de Empleo Público de 2017 (BOP Cádiz núm. 223, de 22 de noviembre de 2017), estando actualmente vacantes.

##### Base 2. Legislación aplicable.

A las presentes bases le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley de Procedimiento Administrativo Común 39/2015, de 1 de octubre, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- R.D. 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública.

- 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional y demás legislación que resulte aplicable.

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

##### Base 3. Plazas que se convocan.

3 Plazas de Administrativo Informático, Grupo C Subgrupo C1, C.D. 18, Escala Administración General, Subescala Administrativa, categoría Administrativo Informático.

**Base 4. Requisitos generales.**

Los aspirantes, antes del último día del plazo fijado para la presentación de instancias, deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57, R.D. 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 dieciséis años 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) Poseer la titulación de Bachillerato, Ciclo Formativo de Grado Superior, Equivalente o superior.

f) Ser funcionario de Ayuntamiento de San Roque del Grupo C (subgrupo C2) y tener una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a la que pertenezca el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Cuerpo o Escala en el que aspiran a ingresar.

Todos los requisitos a los que se refiere la base 4.<sup>a</sup> deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

**Base 5. Presentación de instancias.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Asimismo se publicarán, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado; en dicho anuncio figurará la fecha de la publicación íntegra de las bases en el BOP de Cádiz y en el BOJA. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en extracto en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (según modelo que figura en Anexo II), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de San Roque, manifestando que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4, debiendo acreditarlo mediante la documentación que se detalla:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Certificado expedido por la Administración correspondiente con el tiempo de servicios efectivos prestados como funcionario en la que se acrediten los servicios prestados.

- Fotocopia compulsada del título académico o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título alegado, que se señala en la base 4.<sup>a</sup>, para acceder a la plaza a la que se aspira. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el supuesto que la titulación académica exigida para el proceso selectivo se encontrase en el expediente administrativo del solicitante, deberá hacerlo constar expresamente en la solicitud, en cuyo caso no será necesarias su aportación.

A efectos de equivalencia solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio/Consejería competente como títulos académicos de carácter oficial y con validez en todo el territorio

nacional, debiendo aportarse la declaración de equivalencia o disposición en la que se establezca o el Boletín Oficial en donde se publica. Aquellos aspirantes que para suplir la titulación requerida aleguen lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, deberán mencionarlo expresamente en la instancia y justificar documentalmente que concurren los requisitos señalados.

Asimismo habrán de presentar copia compulsada de los méritos que el aspirante desee que les sean valorados en la fase de concurso. Para los cursos de formación deberá presentar original o fotocopia compulsada del certificado/justificante. En dicho documento debe constar el número de horas de formación recibida. Para acreditar el tiempo de servicios prestados deberá aportar Certificado de tiempo de servicios prestados.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

#### Base 6. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y en su caso, las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se indicará la relación completa de aspirantes provisionalmente admitidos y excluidos, señalando, en su caso, los motivos de exclusión y otorgando, en el caso de que fueren subsanables, un plazo de diez días hábiles. Si no hubiere aspirantes excluidos, dicha resolución habrá de entenderse definitiva. Asimismo se indicará a los aspirantes provisionalmente excluidos, que si no subsanaren las defectos advertidos en el plazo que se señala, se les tendrá por desistidos en su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobado el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, determinando lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y los nombres de los miembros del Tribunal a efectos de recusación, dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOP de Cádiz.

Las demás resoluciones que se dicten en el desarrollo de este procedimiento se harán públicas en el Tablón de edictos de la Corporación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, así como los aritméticos, bien sea de oficio o a instancia del interesado, conforme establece el art. 109.2 de la Ley 39/2015.

#### Base 7. Tribunales.

El Tribunal estará formado por Presidente, cuatro vocales y un Secretario, actuando este último con voz, pero sin voto. Los miembros del Tribunal serán funcionarios de carrera, por tanto no podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y los funcionarios eventuales. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse éste en representación o por cuenta de ningún organismo o institución.

Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación académica de superior o igual nivel a la exigida para participar en el proceso selectivo convocado.

Junto a los titulares se nombrará un suplente, si ello fuera posible, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo, calificar las pruebas establecidas aplicando los baremos y criterios correspondientes y proponer finalmente a la Alcaldía el nombramiento de los aspirantes seleccionados, cuyo número en ningún caso podrá ser superior al de la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación, si concurren algunas de las circunstancias señaladas en los arts. 23 y 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992) respectivamente, o si hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el ingreso en la Administración Local en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las decisiones que adopte el tribunal se efectuarán por mayoría simple de los miembros con derecho a voto presentes en la sesión, siempre que exista quorum suficiente, en caso de empate, decidirá el Presidente con su voto de calidad.

#### Base 8. Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases, concurso y oposición:

##### 8.1. Fase de concurso.

La puntuación máxima que puede asignarse a los aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 45% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo. La fase de concurso será previa a la de oposición y las calificaciones obtenidas por los aspirantes, deberán ser expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación, con carácter previo a la celebración de dicha fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El día y hora que fije el Tribunal valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican:

##### 8.1.1. Experiencia profesional.

a) Tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de San Roque como Auxiliar Administrativo en el Departamento CPD, 0,05 puntos por mes completo, las fracciones inferiores al mes serán despreciadas. La puntuación máxima a obtener en este apartado a) será de 3 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el Secretario General de la entidad correspondiente.

En la valoración de la experiencia profesional no se tendrán en cuenta los servicios prestados en puestos de trabajo reservados a personal eventual de cualquier Administración Pública, ni tampoco se valorará el tiempo de servicios prestados en el ejercicio de cargos de carácter político y/o electivos en cualquier Administración Pública, ni aquellos méritos contraídos con posterioridad al último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso será valorada la experiencia profesional en dos puestos de trabajo, desempeñados simultáneamente, sólo será valorada la adquirida en uno de ellos a elección del interesado.

##### 8.1.2. Formación.

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos, etc. Todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos oficiales y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos oficiales. Sólo se valorarán aquellos relacionados con

los contenidos asignados a la categoría profesional en la que ha prestado servicios o con aquella a la que aspira y/o que propicien mayores conocimientos para el correcto desempeño de cualquiera de ambas.

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada del documento acreditativo o bien mediante la presentación del original.

Se sumarán las horas de formación recibidas y serán computadas de la siguiente forma:

- Por cada 10 horas de asistencia, 0,04 puntos.
- Las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas.
- Si no se indicase el número de horas de formación recibidas en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valoradas.

La puntuación máxima a obtener en este apartado de formación es de 1,5 puntos.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes y antes de iniciar la fase de oposición el Tribunal expondrá la valoración que han otorgado a los méritos antes indicados en el Tablón de anuncios de la corporación.

#### 8.2. Fase de oposición.

La distribución de la puntuación de la fase de oposición será la siguiente:

- Primer ejercicio (Prueba tipo test): 3 puntos.
- Segundo ejercicio (supuesto práctico, relacionado con las funciones de la plaza a cubrir): 2,5 puntos.

Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y se calificarán de 0 a 10 puntos. Para superar cada ejercicio el aspirante ha de obtener al menos 5 puntos; la no obtención de la puntuación mínima antes indicada, determinará el decaimiento del derecho del aspirante a continuar el proceso selectivo.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, si así lo estima conveniente, para la lectura de los ejercicios.

#### Primer ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas, con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo I, valorándose con 0,2 puntos cada respuesta correcta, y restándose 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta, a realizar en el tiempo estimado por el Tribunal. Las preguntas sin contestar no restarán puntos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

#### Segundo ejercicio de la fase de oposición.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico a determinar por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminado aquellas personas candidatas que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

#### Base 9. Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación del anuncio del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal por cualquier medio que facilite su máxima divulgación.

La petición de revisión de exámenes realizados sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en el

correspondiente ejercicio, sin que la celebración del siguiente ejercicio pueda tener lugar antes de la finalización del citado plazo. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación, que no podrá modificarse este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos.

#### Base 10. Relación de aprobados.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación. La relación definitiva de aprobado será elevado al Presidente de la Corporación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, con propuesta de nombramiento para la plaza de Administrativo-Informático.

Serán seleccionados aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación en el proceso selectivo de que se trate, sumados la fase de concurso y la obtenida en la fase de oposición (si en los dos ha obtenido al menos 5 puntos). El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de más aspirantes que el número de plazas convocadas. Los aspirantes que no resulten seleccionados no formarán parte de ninguna Bolsa de Trabajo para suplir posibles vacantes, ausencias o interinidades.

En caso de empate se resolverá en favor del candidato que haya obtenido más puntos en la fase de oposición.

Si ningún aspirante superase los dos ejercicios de la fase de oposición, la plaza se declarará desierta.

#### Base 11. Nombramiento y toma de posesión.

La Alcaldía vista la propuesta efectuada por el Tribunal, requerirá al aspirante seleccionado para que presente en el plazo de diez días en el Registro General del Ayuntamiento de San Roque, la siguiente documentación:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de sus funciones.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de la toma de posesión.

Transcurrido dicho plazo y si fuere conforme la documentación presentada, el Sr. Alcalde dictará Decreto, por el cual nombrará al aspirante propuesto como funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Roque, en la correspondiente categoría profesional y dispondrá de un plazo de diez días para la toma de posesión de su plaza. Si no presentara en plazo la documentación referida el aspirante decaerá en su derecho y será llamado el siguiente en puntuación. Si no hubiera otro aspirante la plaza será declarada desierta. Efectuada la toma de posesión, se hará público el nombramiento mediante anuncio publicado en el BOP de Cádiz.

#### 12. Recursos.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma 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 y en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Roque, órgano al que le corresponde la competencia para aprobar estas bases. Contra los acuerdos dictados por el Tribunal podrá interponer recurso de reposición, ante la Alcaldía que es quien nombra al Presidente del Tribunal y contra el acuerdo que se adopte resolviéndolo, al poner fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en los plazos señalados en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

## ANEXO I

## TEMARIO

## PROGRAMA

## Bloque I. Materias comunes

Tema 1. El Estado. Concepto, justificación y fines. Elementos del Estado.

Tema 2. Constitucionalismo español. La Constitución de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 4. La Corona: Teoría general. Regulación constitucional.

Tema 5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales en la Constitución Española.

Tema 6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Vías de acceso a la autonomía. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización institucional.

Tema 8. El Administrado: concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Derechos del administrado en el procedimiento administrativo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación y publicación.

Tema 10. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio de actos nulos y anulables.

Tema 11. El procedimiento administrativo común. Concepto y fases del procedimiento administrativo.

Tema 12. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Resolución del recurso. Clases de recursos.

Tema 13. Responsabilidad patrimonial de la administración.

Tema 14. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 15. Los contratos de la administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos.

Tema 16. El Procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas.

Tema 17. Funcionarios de las corporaciones locales. Clases. Selección. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 19. El personal laboral.

## Bloque II. Materias específicas

Tema 20. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.

Tema 21. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 22. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 23. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

Tema 24. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 25. Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 26. Lenguajes SQL.

Tema 27. Lenguajes de programación. Elementos principales.

Tema 28. Diseño y programación orientada a objetos.

Tema 29. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 30. Lenguaje Java. Características, elementos y funciones principales.

Tema 31. Arquitectura de sistemas cliente/servidor. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

Tema 32. Aplicaciones web. HTML. Lenguajes de programación Php y JavaScript.

Tema 33. Administración del sistema operativo. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 34. Administración de sistemas gestores de bases de datos.

Tema 35. Modelo OSI. Modelo TCP/IP.

Tema 36. Administración de redes de área local. Monitorización y control de tráfico

Tema 37. Redes de comunicaciones. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 38. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Amenazas y vulnerabilidades. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 39. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 40. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

## ANEXO II

### Modelo de solicitud

Don/Doña ..... mayor de edad, vecino de .....,  
con domicilio en C/ ..... núm. ....., con NIF núm. .... y con teléfonos de  
contacto fijo núm. .... y móvil núm. ....

EXPONGO: Que habiendo tenido conocimiento de que el Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) ha convocado por el procedimiento de concurso oposición, por promoción interna de tres plazas de Administrativo Informático.

Que estimando reunir los requisitos establecidos en las bases.

SOLICITO: Ser admitido/a a participar en el concurso oposición convocado para cubrir en propiedad, por concurso oposición, por promoción interna de tres plazas de Administrativo Informático del Ilustre Ayuntamiento de San Roque, a cuyo fin adjunto los documentos señalados en las bases.

San Roque, ..... de ..... de

Fdo.: .....

Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Roque (Cádiz)

San Roque, 10 de julio de 2018. - El Alcalde, Juan Carlos Ruiz.