

Resolución del Ayuntamiento de Utebo (Zaragoza) por la que se hacen públicas las Bases de la convocatoria para la creación de una lista de espera ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombradas como, **ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO**.

Por la Junta de Gobierno Local de fecha **29 de octubre de 2024**, se ha acordado convocar pruebas selectivas para la creación de una bolsa de Administrativo Informático, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA. — Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria efectuar la selección para la creación de una lista ordenada de personas que, tras la acreditación de hallarse en posesión del mérito y capacidad requeridos, podrán ser nombrados funcionarios interinos cuando concurren cualesquiera circunstancias previstas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de TREBEP, como **ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO**.
2. Las funciones encomendadas al Administrativo Informático serán las incluidas en el correspondiente puesto de trabajo en la vigente relación de puestos de trabajo.
3. El sistema de selección será el de oposición.
4. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

SEGUNDA. — Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitidos a las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
 - c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder 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. 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) No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
 - f) Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico de FP o equivalente. La equivalencia se acreditará, en su caso, con la certificación expedida por el organismo competente en la materia o con la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

2. Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

TERCERA. – Instancias.

1. En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2. Las instancias se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Utebo y se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

3. El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (BOPZ).

4. A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o documentación equivalente en su caso.

b) Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, fotocopia compulsada de la credencial de homologación y traducción jurada.

c) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 9,20 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: "Bolsa Administrativo Informático Ayuntamiento de Utebo" en la cuenta de abono CAJA LABORAL ES48 3035 0368 19 3680001532 a nombre del Ayuntamiento de Utebo. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento.

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

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

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



Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA. — Admisión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal, y en la que se otorgará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de errores y presentación de reclamaciones, así como, en su caso, el plazo para recusar a los miembros del tribunal.

2. Concluido dicho plazo, la Alcaldía dictará resolución en el que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Este decreto se hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, en la sede electrónica y en la página web municipal.

QUINTA. — Tribunal calificador.

1. El tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Titular D. Javier Sorando Torres, y suplente D. Miguel Angel Castillo Martinez.

Vocales:

- Titular, D. Francisco García Barrio y suplente D^a. Eva Pilar Sanz Blanco.
- Titular, D^a. Aranzazu Fandos Balfagón y suplente D^a. Raquel Rasal Miguel.
- Titular D^a. Aránzazu Sanchez Hernández y suplente D^a Concepción Vera Pérez.

Secretaria: Titular D^a Carmen Rodrigo Vinué y suplente D^a. Concepción Gracia Calvo.

2. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

3. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

5. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal se clasifica en la categoría tercera.



6. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 23 y 24 LRJSP.

SEXTA. – Procedimiento de selección.

1. El sistema de selección será el de oposición.

2. La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test que constará de 40 preguntas, a determinar por el tribunal de selección antes de su realización, que versarán sobre los temas que componen el programa que figura en el Anexo III.

Igualmente habrá 5 preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Por cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 1 punto, cada pregunta con contestación errónea penalizará una tercera parte del valor de la pregunta (0,33 puntos).

El ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 20 puntos, siendo calificados como "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine para su contestación por escrito por los aspirantes y/o en la resolución de uno o varios supuestos prácticos con diversas preguntas para que el aspirante seleccione alguna de las respuestas alternativas ofrecidas.

El ejercicio deberá resolverse en el tiempo que el tribunal señale, como máximo tres horas, y los supuestos estarán relacionados con las materias de la totalidad del programa que figura como anexo III de las presentes bases.

En el caso de que se plantee la resolución de supuestos por escrito, se valorará, principalmente, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la claridad y calidad de expresión escrita y la presentación.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener para superarlo un mínimo de 5 puntos, siendo calificados como "no aptos" aquellos aspirantes que no la superen.

El primer y segundo ejercicio, podrán realizarse en una sesión única y en caso de que se plantee la resolución de supuestos por escrito, serán leídos por el aspirante en sesión pública ante el tribunal. El tribunal podrá solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la lectura.

3. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, pudiendo establecerse una prueba práctica adicional, si persiste el empate.



4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el tribunal. El orden de actuación será el alfabético, comenzando por la letra "C", de conformidad con la resolución de 13 de marzo de 2024, de la directora del Instituto Aragonés de Administración Pública.

5. Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial, en la página Web y en la sede electrónica municipal y donde pudiera estimar oportuno.

SÉPTIMA. – Bolsa de empleo.

1. Concluido el proceso selectivo, el tribunal procederá a confeccionar la bolsa de empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo con una puntuación mínima de 10 puntos, ordenados de mayor a menor puntuación. Dicha bolsa será aprobada por Decreto de Alcaldía y publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web municipal y en la sede electrónica municipal.

2. La bolsa de empleo estará en vigor durante un plazo de cinco años desde la fecha del decreto, si bien su vigencia podrá prorrogarse hasta que se forme una nueva lista.

3. Dicha bolsa se utilizará para ofrecer a las personas en ella incluidas, por el orden de su puntuación, el nombramiento como funcionario interino o la suscripción de contratos laborales temporales, cuando la acumulación de tareas, la realización de programas o servicios determinados o la necesidad de cobertura interina del puesto de trabajo requiera disponer de un Administrativo Informático.

La constitución de la lista no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo el de su llamamiento para su nombramiento, por el orden establecido, cuando se de alguna de las circunstancias establecidas.

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

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

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



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

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

5. El funcionamiento de la lista será el siguiente:

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

6. Finalizado el nombramiento, el candidato volverá a ocupar su posición original en la Lista para posibles nuevos llamamientos en una o varias ocasiones.

En caso de ser necesarias varios nombramientos simultáneamente, se propondrá el que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la Lista.

En ningún caso, la extinción de la relación temporal de un integrante de la Lista dará lugar a la extinción de las relaciones de otros candidatos, con peor posición original en la Lista, para asignar sus nombramientos a los mejor posicionados que han quedado sin llamamiento.

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



Si no se acepta la mejora de empleo no se volverá a ofrecer otra hasta la finalización del nombramiento.

No se ofrecerá una mejora de empleo a quien ya ocupe una plaza vacante.

8. Cuando se produzca la finalización del nombramiento por cubrirse el puesto que se venía desempeñando por personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la cobertura efectiva de dicho puesto no sea superior a 30 días, se puede volver a cubrir el puesto de trabajo mediante el llamamiento y nombramiento de la misma persona que lo venía desempeñando, con independencia de su posición en la lista de espera vigente.

OCTAVA. — Presentación de documentación y nombramiento.

1- En el caso en que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la Base Primera, el aspirante aprobado con mejor puntuación, será requerido para que presente en la Secretaría de la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de 3 días naturales.

2. Los documentos a presentar en el Servicio de Personal son:

a) Original del documento nacional de identidad y de la titulación exigida.

b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad ni en causa de incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

c) Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria o del documento de afiliación a la Seguridad Social.

d) Obtención, previa citación que será cursada por el Ayuntamiento de Utebo, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones de cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Utebo.

e) Formalizar los impresos y documentación que se facilitará por el Área de Personal.

3. Si en el plazo concedido no se presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera «no apto», no podrá efectuarse el nombramiento, quedando anuladas respecto a dicho aspirante todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

4. El nombramiento se efectuará por decreto de Alcaldía que será notificado al interesado, que deberá tomar posesión en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de recepción de la notificación.



NOVENA. – Protección de datos de carácter personal.

1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de gestión de personal titularidad del Ayuntamiento de Utebo, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Utebo.

DÉCIMA. – Recursos y legislación aplicable.

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

2. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado público); Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril (en lo que no contradiga la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Utebo, a fecha de la firma electrónica
LA ALCALDESA



ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD

D/D^a.....con D.N.I. núm.....
domiciliado encalle.....nº.....
..... C.P., teléfono..... y
Dirección de correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Administrativo Informático.
2. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3. Que acompaña a la presente:
 - Fotocopia del documento nacional de identidad.
 - Fotocopia del título académico.
 - Justificante del ingreso de la tasa por derechos de examen o, alternativamente,
 - Copia de tarjeta de demanda de empleo en vigor o acreditación de ser perceptor del Ingreso Aragonés de Inserción, junto con la declaración responsable que no se percibe prestación por desempleo y que los ingresos de la unidad familiar son inferiores a los establecidos en el párrafo anterior, según modelo del Anexo II.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

1. La admisión en el proceso selectivo mencionado.
2. Por tener la condición de discapacitado, lo que se acredita con la documentación adjunta, las siguientes adaptaciones de tiempo y medios para participar en las pruebas

.....
.....

..... Utebo, de de Fdo.:

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo.

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal se informa que los datos que obran en este escrito forman parte del fichero de datos de carácter personal denominado "Registro de Emplazados" de Utebo. Los datos solicitados son necesarios para emitir la respuesta que el Ayuntamiento de Utebo presta al servicio del cobro de tasas e impuestos. Dichos datos serán tratados de forma confidencial. El afectado podrá ejercer sus derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición en relación con los mismos, dirigiéndose a la Alcaldesa-Presidenta, utilizando a tal efecto los formularios que el Ayuntamiento pone a su disposición o bien mediante los que la Alcaldesa-Presidenta de Datos facilita a



ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D/Dª, con DNI,

manifiesto bajo mi responsabilidad que:

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

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

En _____ a ___ de _____ de 20__

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Utebo.



ANEXO III – TEMARIO

Tema 1. La Constitución española. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración local: principios constitucionales, entidades que comprende y regulación actual.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas en aplicación del principio de igualdad entre mujeres y hombres, según la Ley Orgánica 3/2007.

Tema 4. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 5. El Municipio: elementos que lo integran y competencias. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los Concejales, constitución y atribuciones. El Alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales-Delegados. Las Comisiones Informativas.

Tema 6. El Presupuesto de las Corporaciones Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales.

Tema 7. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.

Tema 8. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Principios básicos. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 9. Arquitectura de computadores. Elementos constitutivos de un sistema de información. Componentes internos de los equipos microinformáticos, conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Dispositivos de visualización y captura de video, imagen y sonido.

Tema 10. Microsoft Azure, Amazon AWS e Google Workspace. Productos, funcionalidades, configuración de usuario, opciones de colaboración y privacidad.

Tema 11. Dispositivos móviles: tabletas y smartphones. Soluciones, arquitectura hardware y seguridad. Sistemas operativos Android y iOS. Características, funcionalidades y configuración.

Tema 12. Soluciones de acceso y control remoto. Distribución de software y configuración. Impresión en red, seguridad en el puesto de trabajo.



Tema 13. Sistemas operativos y software base. Administración local, remota y centralizada de sistemas Windows y Linux. Administración y configuración de servicios básicos, impresión y red.

Tema 14. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 15. Sistemas de gestión de bases de datos. Administración de PostgreSQL, Oracle, MySQL, MongoDB y BigQuery. El lenguaje SQL. Modelado, diseño y administración. Acceso a bases de datos JDBC y ODBC.

Tema 16. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Back-up de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Tema 17. Servicios web en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes de script y arquitecturas basadas en microservicios: APIs REST, GraphQL, HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web.

Tema 18. 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 19. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos.

Tema 20. Nociones básicas sobre: Administración de servidores web Apache y Nginx y de aplicaciones Tomcat. Entornos de ejecución «serverless»: Google Cloud Function y Google Cloud Run.

Tema 21. Seguridad en aplicaciones web: SSL, HTTP/S, OAuth 2.0, JSON Web Tokens (JWT).

Tema 22. Sistemas de control de versiones: Conceptos y herramientas. Manejo de artefactos. Librerías y dependencias.

Tema 23. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Direccionamiento. IPv4 e IPv6.

Tema 24. Redes de área local: redes Ethernet, switching, protocolo Spanning Tree y variantes, redes virtuales VLANs, seguridad a nivel de puerto, autenticación 802.1x, calidad del servicio QoS, entrega de corriente eléctrica mediante cableado Ethernet (PoE y variantes). Monitorización y gestión de redes. SNMP. Incidencias en redes de área local. Sistemas de cableado estructurado.

Tema 25. Redes inalámbricas. Arquitectura, familia de estándares de redes inalámbricas 802.11 y programas de certificación de la Wi-Fi Alliance. Mecanismos de cifrado y control de acceso. Protocolos 802.1x. Incidencias en redes Wifi.

Tema 26. Sistemas de almacenamiento. Administración y gestión del almacenamiento: disco local, SAN (FC, FCoE, iSCSI), NAS (NFS, SMB) y DAS. Familias SCSI y SATA. RAID. Gestión de volúmenes. LUNs. Sistemas de copias de seguridad. Políticas de backup y restauración.



Tema 27. Modelos de virtualización de sistemas y escritorios. Plataforma de virtualización Hyper V. Modelos Cloud, IaaS, PaaS y SaaS. Google Cloud Platform.

Tema 28. Seguridad física y lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Protocolos de acceso remoto y VPN. Seguridad en el puesto de usuario. Tarjeta criptográfica, Certificados digitales y DNI electrónico.

Tema 29. Equipamiento de vídeo y audio para la realización y grabación. Proyector de vídeo y datos. Señales gráficas procedentes de ordenadores. Vídeo digital: captura, digitalización y formatos. Plataformas de edición no lineal: postproducción. Conectividad, interconexión, cableado e integración de sistemas audiovisuales. Matrices de conmutación. Fundamentos de Electroacústica: transductores, altavoces y cajas acústicas y micrófonos. Procesadores de sonido. Medidas y niveles en sistemas de audio. Mesas de mezcla analógicas y digitales. Ecuación, procesadores de dinámica y tiempo.

Tema 30. Salas multimedia: sistemas de control y automatización de salas. Gestión y distribución de contenido multimedia. Sistemas de codificación y compresión de audio y vídeo. Sistemas de emisión y streaming. Sistemas de videoconferencia y multiconferencia.

Nota. Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de los ejercicios, sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos puedan existir.

