



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLAZA DUQUESA DE PARCENT, 3
29400- RONDA**

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA
PLAZA DE INFORMÁTICO/A PERSONAL LABORAL INTERINO DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE
CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de personal Laboral Interino, Informático/a, código INF/920/001L, mediante el sistema de Concurso-oposición, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS.

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el **Grado de Ingeniería Informática** o el título equivalente que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.



La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.

TERCERA.- SOLICITUDES.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, **manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos**, a la Sra. Alcaldesa de Ronda, **en el plazo de diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el **modelo normalizado de solicitud** habilitado al efecto en la dirección <http://ronda.sedelectronica.es>, <http://ronda.es> y en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ronda. Asimismo podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común **indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria**. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

- Junto a la solicitud debe aportarse:

a) **Título de Grado de Ingeniería Informática o el título que habilite** para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias. **La falta de presentación del Título será motivo de exclusión**

b) **Justificación Méritos Fase de Concurso:**

La **experiencia profesional como Informático/a** se deberá justificar con el certificado acreditativo o **vida laboral acompañada del contrato de trabajo** correspondiente. (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

c) **Justificante de Abono de tasas (43,70 Euros)**

Para participar en este proceso de selección los/as aspirantes deberán aportar junto a la solicitud el **justificante de haber abonado las tasas por derechos de examen** correspondiente de esta Convocatoria: **43,70 Euros** Para ello deberán realizar una transferencia o ingreso en la siguiente cuenta bancaria de UNICAJA: IBAN ES87 2103-0166-3102-3100-0423, con el **concepto Bolsa Informático/a**. El abono de la tasa **no será un requisito subsanable** con posterioridad al transcurso del plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado en el Servicio de Atención Ciudadana, sito Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.



Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

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

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista.

2.- Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Sra. Alcaldesa dictará un nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

QUINTA. TRIBUNAL.

1.- El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal, la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

2.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3.- Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la



realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución de la Sra. Alcaldesa.

5.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Oposición Libre, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8.- El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desierta la convocatoria.

9.- El tribunal de selección se clasifica con categoría primera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección es el de Concurso-Oposición que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

a) FASE DE OPOSICIÓN:

La oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.



Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario y/o funciones y tareas propias de la plaza, compuesto de 5 cuestiones durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo. El tribunal anunciará previamente a su realización tanto los criterios de corrección del ejercicio como si se permite que el aspirante pueda llevar al ejercicio normativa de aplicación para su posible uso si fuese necesario.

La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

b) FASE DE CONCURSO:

El tribunal valorará tan sólo los méritos alegados durante el plazo de presentación de solicitudes de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, como Informático/a, según la siguiente escala:

- a) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, 0,50 puntos.
- b) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses. Asimismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

La puntuación máxima en este apartado será de 5,00 puntos.

SEPTIMA. Puntuación final del Concurso-Oposición

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de Oposición. Sólo en caso de persistir el empate mediante sorteo público entre los empatados.

PUBLICIDAD DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES



Finalizada la fase de concurso el tribunal hará públicos en el tablón de anuncios los resultados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dando un plazo de 5 días hábiles para posibles alegaciones contra las calificaciones.

SÉPTIMA. DECLARACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE EMPLEO.

Una vez comprobada la concurrencia de los requisitos exigidos, el tribunal hará pública la **Declaración del aspirante que ha aprobado la convocatoria**, por haber obtenido la mayor puntuación y la **formación de una bolsa de empleo** con el resto de aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que se utilizará para las futuras contrataciones con carácter temporal o nombramientos de funcionarios interinos para plazas de la misma categoría. La bolsa tendrá una duración de 3 años.

OCTAVA. Documentación.

Los aspirantes que hayan superado la convocatoria deberán presentar en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.
- b) Compromiso de realización de reconocimiento médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

NOVENA. Quien, dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, no podrá formar parte de la bolsa, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMA. Concluido el proceso selectivo, la Señora Alcaldesa, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados de por orden de puntuación.

DECIMOPRIMERA. Orden de llamamientos bolsa empleo

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento



interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

Si durante el tiempo en que los empleados con contrato laboral temporal o los funcionarios interinos incluidos en esta bolsa y en servicio activo en este Ayuntamiento, surgiese la necesidad de cubrir plaza vacante con contrato de interinidad o con funcionario interino y aquellos no se encontrasen ya en esta situación, se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que, si decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

Los aspirante que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, pasarán al último lugar de la bolsa de empleo.

DECIMOSEGUNDA. Forma de llamamientos.

1. Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ronda, en tres días diferentes o por email. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.
2. Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos o direcciones de email tendrán la obligación de comunicarlo al Servio de Recursos Humanos, siendo de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven la imposibilidad de comunicación para el llamamiento por este motivo.
3. Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Empleo.

DÉCIMOTERCERA. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa concluirá el 30 de junio de 2024 o antes si se llegara a agotarse por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman. Si finalizado el periodo de vigencia siguieran existiendo candidatos en la bolsa y no hubiese una nueva bolsa, el Ayuntamiento podrá reabrir la bolsa fijando un nuevo periodo de vigencia.



TEMARIO

4. Auditoría informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Estándares.
5. Cloud Computing IaaS, PaaS y SaaS: servicios en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Openstack.
6. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
7. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión.
8. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
9. Copias de seguridad en los sistemas de información. Políticas de backup y recuperación de información. Replicación, compresión, de duplicación y VTL. Herramientas, hardware y software.
10. Firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. La firma electrónica en la Administración Pública.
11. Gestión de proyectos: Integración. Alcance. Tiempo del proyecto. Costes del proyecto. Calidad del proyecto. Recursos humanos. Comunicaciones. Riesgos. Adquisiciones del proyecto. Elaboración de un proyecto global de seguridad. Auditorías y Gestión de riesgos.
12. Gestión de Servidores. Sistemas operativos Windows y Linux. Herramientas de administración centralizada.
13. Virtualización de sistemas operativos y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.
14. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.
15. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares.
16. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI.
17. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y Algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big Data, Open Data: Entornos de aplicación.
18. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Software gráfico. Organizadores. Mensajería. Paquetes integrados. Interfaces de usuario.



19. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores.
20. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.
21. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas.
22. Redes inalámbricas: el estándar IEEE 802.11. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.
23. Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 -IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.
24. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.
25. Seguridad perimetral. Cortafuegos: tipos y tecnologías. Cortafuegos de inspección de estados. Cortafuegos de aplicaciones (NGFW). Cortafuegos de aplicaciones web (WAF). Cortafuegos de Bases de Datos IDSs e IPSs. Sistemas de filtrado web.
26. Sistemas de monitorización y gestión de servicios e infraestructuras TIC. Sistemas de inventariado de equipamiento y gestión de incidencias. Gestión de la atención al usuario.
27. Herramientas que la Secretaría General de Administración Digital pone a disposición de las administraciones públicas para la implantación de la administración electrónica.
28. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios comunes: @firma, Notific@, FACe, ORVE, ARCHIVE. Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA.
29. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.
30. Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica.
31. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.



32. Adaptación de los Ayuntamientos a las leyes 39/2015 y 40/2015.
33. La administración electrónica en los Ayuntamientos Españoles. Estrategias de implantación. Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.
34. La calidad en los servicios de información. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.
35. Política de Seguridad de la Información en los ayuntamientos españoles. Objetivo, ámbito de aplicación, organización de la seguridad, políticas de seguridad.
36. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y su implantación en los ayuntamientos.
37. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de la Tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
38. Normativa reguladora de protección de datos de carácter personal: Reglamento general de protección de datos. Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y a la libre circulación de estos datos.
39. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Los contratos del Sector Público: Concepto. Estudio de sus elementos. Cumplimiento e incumplimiento. Tipos de contratos. Gestión.
40. Políticas de Igualdad de género y contra la violencia de género. Normativa vigente. El principio de Igualdad en el ámbito de la Función Pública.
41. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. La interoperabilidad en el marco de la Administración Electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

