



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## Datos Del Expediente:

PERSONAL		
Unidad Tramitadora: PERSONAL - ICG		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
319/2019	PER13I05K	
 6X5G301O2S102R2A018L		

## ANUNCIO

### **CONVOCATORIA Y BASES – PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN LA RAMA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES.**

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la convocatoria la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones, a efectos del eventual nombramiento interino o contratación laboral temporal al servicio del Ayuntamiento de Castrillón y/o de su Organismos Autónomos.

#### **Segunda.- Normativa de aplicación.**

Los procedimientos selectivos se regirán por las presentes bases, así como por 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 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen Reglas básicas y programas mínimos a que han de ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 3/85, de 26 de diciembre, de Ordenación de la Función Pública del Principado de Asturias, el Decreto 68/89 de 4 de mayo del Principado de Asturias modificado por Decreto 83/90 por el que se aprueba el Reglamento de Selección e Ingreso Personal y por Decreto 4/2004, la Ley 3/2007, de 2 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, Decreto 6/2012, de 16 de febrero, por el que se regula el acceso a la función pública de la Administración del Principado de Asturias y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## **Tercera.- Publicidad.**

Las presentes bases se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Castrillón y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias. Asimismo, podrá disponerse de dichas bases en la web municipal [www.ayto-castrillon.es](http://www.ayto-castrillon.es).

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y web Municipal.

## **Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.**

1. Para la admisión en las pruebas de selección que se convocan, será necesario:

- a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la máxima para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala/Puesto o Plaza a que se aspira.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme. Idéntico requisito será exigido a los/as aspirantes miembros de la Unión Europea, en su caso.
- e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones.

2. Los requisitos establecidos en los puntos anteriores deben cumplirse y están referidos como fecha límite a la de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en la fecha de nombramiento interino o contratación laboral temporal.

## **Quinta.- Presentación de instancias.**

### **5.1.- Lugar y plazo de presentación:**

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deberán presentar la correspondiente instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Castrillón (Plaza de Europa 1, 33450, Piedras Blancas-Asturias), en el plazo de los 20 días naturales siguientes al de publicación de la convocatoria en el BOPA. El horario para la presentación de documentos será de 9:00 a 14:00 horas.

Asimismo, las personas interesadas podrán presentar las solicitudes en los lugares previstos en los artículos 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el plazo de diez días señalado en el párrafo precedente, y sin perjuicio todo ello de que pueda hacerse uso de los previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en orden a remitir la instancia.

En el caso de presentación de instancias en lugares distintos al Registro General del Ayuntamiento de Castrillón, y a los debidos efectos de coordinar las actuaciones que en su caso fueran necesarias con otras administraciones y garantizar la participación de los/as aspirantes, éstos/as deberán comunicar a los servicios municipales la circunstancia de que se ha presentado solicitud en otra Administración Pública, indicando fecha y oficina



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

correspondientes, hasta el día siguiente a aquel en que finalice el plazo. Dicha comunicación a los servicios municipales podrá hacerse por medio de fax al número 985.53.08.54 o por correo electrónico a la dirección [personal@ayto-castrillon.es](mailto:personal@ayto-castrillon.es), señalando asimismo, el nombre, apellidos y número de documento de identidad de la persona aspirante.

### 5.2.- Documentación a presentar:

Instancia solicitando formar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de empleo en la categoría de Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones, utilizando el modelo oficial que figura como anexo a estas bases, en el que se hará constar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta.

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento de residencia legal en su caso.
- Fotocopia compulsada del título exigido en la base cuarta o justificante de haber abonado las tasas para su expedición.
- Fotocopia compulsada de los documentos que se aporten como méritos para su valoración en el procedimiento selectivo.
- Si algún aspirante tuviera la condición de minusválido/a, esta condición y su compatibilidad con el puesto al que aspira, deben alegarse y acreditarse en la solicitud de participación, mediante certificación del organismo autonómico correspondiente.

### **Sexta.- Trámite de admisión.**

1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia emitirá Resolución en la que se apruebe la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas a la práctica de las pruebas con indicación de causa de exclusión y, en su caso, plazo de subsanación.

2.- Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón y otorgará un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación, a efectos de subsanación de errores o reclamaciones contra la exclusión, si éstas procedieran de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Transcurrido el plazo de subsanación y/o alegaciones sin que se produjera ninguna, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas hasta entonces provisional se elevará a definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones, la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes de admitidos/as y excluidos/as que será objeto de publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Castrillón.

Esta resolución aprobará igualmente:

- Nombramiento de Tribunal Calificador de conformidad en lo previsto en la base séptima.
- Lugar, fecha y hora de comienzo y realización de las pruebas selectivas.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fuese causa de exclusión y ésta se considerará defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

### **Séptima.- Tribunal Calificador.**

1.- Composición: El Tribunal del procedimiento selectivo será nombrado por la Alcaldía y su



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

composición será predominantemente técnica, debiendo poseer los/as Vocales titulación o especialización igual o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón designado por la Alcaldía.
- Secretaría: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Castrillón, designado por la Alcaldía.
- Vocales:
  - a) Uno a propuesta del Instituto Asturiano de la Administración Pública "Adolfo Posada".
  - b) Dos funcionarios/as de carrera a designar por la Alcaldía-Presidencia.

Los miembros del Tribunal serán designados con sus respectivos suplentes, igualmente podrá disponerse la incorporación a los trabajos del Tribunal de personal asesor especialista para todas o alguna de las pruebas, limitándose su actuación al asesoramiento en sus especialidades técnicas.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva no tendrá calificación de integrante del órgano de selección.

2.- Reglas de procedimiento:

- Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y siempre quien ostente la Presidencia y la Secretaría.
- Los Tribunales adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad de la Presidencia, salvo para lo previsto en la base novena. A estos efectos, el/la Secretario/a tendrá voz y no voto.
- El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarlas o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.
- De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por quien ostente la Secretaría con el visto bueno de la Presidencia.
- Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, que deberán abstenerse de actuar, en los casos de términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.
- Los actos del Tribunal Calificador podrán ser recurridos en los términos del artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- El Tribunal Calificador tendrá la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio por asistencia a tribunales y concursos.

### **Octava.- Procedimiento selectivo.**

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será previa a la fase de concurso.

**A) Fase de oposición:** Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio cada uno de ellos:



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

1. Primer ejercicio: Consistirá en la contestación por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, de un cuestionario tipo test de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa incluido en la base decimotercera.

El cuestionario podrá contener preguntas de reserva que los/as aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0'20 puntos.

Cada pregunta contestada erróneamente restará 0'10 puntos.

Las preguntas no contestadas no se penalizan.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 de puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Los/as aspirantes que no alcancen dicho mínimo serán calificados como no aptos/as y se excluirán del procedimiento selectivo.

2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización, en un tiempo máximo de 3 horas, de dos supuestos prácticos que versarán sobre la parte específica del programa incluido en la base decimotercera.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la idoneidad de la solución planteada, la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos, la sistemática en el planteamiento, la formulación de las conclusiones y la claridad de ideas en orden a la resolución de los supuestos planteados.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 de puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Quien no alcance dicho mínimo tendrá una calificación de no apto/a y se excluirá del procedimiento selectivo.

La puntuación de cada aspirante en este segundo ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a las sesiones. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes; en el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Los ejercicios de la fase de oposición se elaborarán por el Tribunal Calificador con carácter previo e inmediato a la realización de los ejercicios.

**La calificación de la fase de oposición** será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio superados.

**B) Fase de concurso:** Valoración de los méritos aportados y acreditados por los y las aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

- A) Experiencia profesional en puestos de la misma naturaleza que el del objeto de la presente convocatoria (hasta un máximo de 3 puntos):



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A.1.- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en igual o superior categoría, a razón de 0'10 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2 puntos.

A.2.- Servicios prestados en el sector privado, en igual o superior categoría, a razón de 0'05 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 1 punto.

### B) Formación especializada y docencia (hasta un máximo de 2 puntos):

B.1) Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relacionados directamente con la profesión y/o puesto a desempeñar (Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones):

- Cursos de hasta 20 horas ..... 0'10 puntos por curso/título.
- Cursos de 21 a 100 horas ..... 0'40 puntos por curso/título.
- Cursos de más de 100 horas ..... 0'60 puntos por curso/título.

Aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración, se valorarán con la puntuación mínima.

B.2) Por haber impartido cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la profesión y/o puesto a desempeñar (Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones):

- Cursos de hasta 20 horas ..... 0'10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 100 horas ..... 0'40 puntos por curso.
- Cursos de más de 100 horas ..... 0'60 puntos por curso.

Aquellos en los que no se especifiquen las horas de duración, se valorarán con la puntuación mínima.

### Forma de acreditación de los méritos:

Solamente se tendrán en cuenta a efectos de puntuación aquellos méritos debidamente justificados con documentos acreditativos (originales o fotocopias compulsadas) de los mismos sin entrar a valorar cualquier otro mérito alegado que no esté debidamente justificado.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano administrativo competente en el que se acredite dicha prestación de servicios así como su duración, o en su caso, certificado expedido por la Seguridad Social (vida laboral) y copia del contrato de trabajo siempre que de los mismos quede acreditada la naturaleza de la actividad profesional y la duración del período o períodos de contratación.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado de finalización (original o fotocopia compulsada).

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación de certificación expedida por el organismo correspondiente en el que se hagan constar las horas impartidas; este mérito se valorará únicamente como "formación especializada y docencia", no en el apartado "experiencia profesional".

Los méritos que se tengan en cuenta en un apartado no podrán valorarse en otro.



## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos, se tomará como fecha límite el último día para la presentación de solicitudes.

La **calificación de la fase de concurso** resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada uno de los méritos acreditados.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

### **Novena.- Calificación definitiva y empates.**

#### **9.1. Calificación definitiva.**

La calificación definitiva de cada aspirante en el concurso-oposición será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y de la puntuación final que haya obtenido en la fase de oposición.

#### **9.2. Empate.**

En caso de empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y después en la fase de concurso. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados, iniciándose el orden de escalonamiento por la letra determinada por Resolución de 3 de marzo de 2018, de la Dirección del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", que determina el orden de actuación de aspirantes a pruebas selectivas (letra "J").

### **Décima.- Bolsa de empleo.**

Terminada la calificación, el Tribunal propondrá a la Alcaldía-Presidencia la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los y las aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior nombramiento interino o contratación laboral temporal.

El orden de prelación en las listas se basa en las normas vigentes en el Ayuntamiento de Castrillón.

### **Decimoprimera.- Presentación de documentos.**

Las personas a contratar de la bolsa de empleo deberán presentar en el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Castrillón los documentos que le sean exigidos en orden a la contratación por la Alcaldía.

La persona contratada se encontrará sujeta durante su relación laboral con el Ayuntamiento de Castrillón, a la normativa sobre incompatibilidades prevista en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, así como en la normativa reglamentaria de desarrollo.

### **Decimosegunda.- Recursos.**

- La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Contra las resoluciones y actos de los Tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía – Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **Decimotercera.- Programa.**

### **Parte general:**

Tema 1.- La Constitución Española. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Organización territorial del Estado Español: principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: Motivación y forma.

Tema 4.- El procedimiento administrativo: Concepto y principios. Las fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Práctica de las notificaciones.

Tema 5.- La Administración electrónica. El portal del ciudadano.

Tema 6.- Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica. Identidad digital: Certificados, infraestructuras de clave pública.

Tema 7.- Documentos y expedientes electrónicos. Firma y sello de tiempo. Sede electrónica.

Tema 8.- Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 9.- La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 10.- Contratación administrativa. Los contratos administrativos típicos. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación.

Tema 11.- Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto y elementos. El término municipal Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes.

Tema 12.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 13.- Los recursos de las Haciendas locales.

### **Parte específica:**

Tema 14.- Informática Básica: concepto de datos e información, concepto de sistema de información, elementos constitutivos de un sistema, características y funciones. Arquitectura de ordenadores: elementos básicos, funciones, la Unidad central de proceso, la memoria principal.

Tema 15.- Tecnologías. Sistemas de almacenamiento externo de la información.

Tema 16.- Dispositivos de interconexión: Repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways. Redes de Área Local: Estándares generales y redes Ethernet, concepto, topología, protocolos y métodos de acceso.

Tema 17.- Sistemas operativos cliente: Windows, escritorio, panel de control, programas y registro de Windows. Sistemas operativos servidor: características y elementos constitutivos. Implementación de servicios de directorio activo: DNS, Servidor DHCP.





## AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

Tema 18.- Arquitectura de las redes Internet, Intranet y Extranet: Concepto, estructura y características. Modelo de capas: Servidores de aplicaciones, servidores de datos y servidores Web. Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento en redes IP públicas y privadas, estático y dinámico.

Tema 19.- Conceptos básicos de servicios en red: Correo electrónico, resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros, web. Protocolos en Internet, navegación y correo electrónico. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 20.- Tipos de navegadores. Problemas y medidas de seguridad en Internet: Intrusiones, accesos no autorizados a servicios, cortafuegos, confidencialidad, medidas específicas a tomar.

Tema 21.- Virtualización. Máquinas virtuales: configuración y utilización.

Tema 22.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información: Seguridad física, seguridad lógica, amenazas y vulnerabilidades, riesgos y medidas de seguridad. Ubicación y protección física de los equipos y servidores. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Seguridad en las comunicaciones: Infraestructuras de clave pública, redes privadas virtuales, sistemas de autenticación de red, certificados digitales, firma digital. Previsión de catástrofes: respaldo y recuperación de datos, sistemas tolerantes a fallos en redes de comunicaciones. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación. Sistemas de alimentación ininterrumpida.

Tema 23.- Sistemas de cortafuegos. Cuentas de usuario, seguridad y permisos. Seguridad en el puesto de usuario. Actualización de sistemas y aplicaciones. Software malicioso: clasificación y herramientas de protección y desinfección.

Tema 24.- Sistemas de gestión de bases de datos: Definición y conceptos, tipología, arquitecturas. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y componentes, análisis y diseño. Sistemas no relacionales. Estándares de conectividad.

Tema 25.- Fundamentos de bases de datos: Conceptos. Modelo conceptual de datos: entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización: diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción: descomposición en niveles. Diseño de bases de datos. El modelo lógico relacional. Normalización: Primera, segunda y tercera forma normal. Gestión de almacenamiento. Transacciones, gestión de bloqueos y procedimientos almacenados.

Tema 26.- Aplicaciones Web: Características. Tecnologías de programación del lado del cliente. Tecnologías de programación del lado del servidor. Servicios Web: tecnologías, protocolos y arquitectura. Datos abiertos y formatos comúnmente utilizados. Gestores de contenidos.

Tema 27.- Lenguaje estándar ANSI SQL: Lenguaje de definición de datos, lenguaje de manipulación de datos, lenguaje de consulta de datos.

Tema 28.- Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y presentaciones).

Tema 29.- Accesibilidad web: Definiciones, niveles de conformidad, obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 30.- Gestores documentales y programas para la gestión del Procedimiento Administrativo.



# AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

## ANEXO

### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN LA RAMA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

#### 1. Datos solicitante:

Apellidos y Nombre :		DNI:	
Domicilio: C/	Nº	Piso:	
Localidad:	C.P.:	Provincia:	
Teléfono:	E-Mail:		

#### 2. Declaro:

- Reunir todos los requisitos y condiciones exigidas para participar en el procedimiento selectivo.
- Que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan.

#### 3. Documentación presentada (marcar con una X): además de la presente solicitud, presenta:

- Copia de DNI.
- Copia compulsada del título exigido por la convocatoria.
- Copia compulsada de los documentos que se aporten como méritos.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33% y su compatibilidad con el puesto, en su caso.

**Protección de datos de carácter personal:** Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Castrillón Finalidad del tratamiento: Los datos de carácter personal facilitados a través del presente formulario, así como la documentación aportada, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de admisión a pruebas selectivas así como para proceder a la tramitación del mismo  
**Legitimación:** La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, en la aplicación de medidas precontractuales, así como en el consentimiento de los afectados. **Destinatarios:** Los datos serán tratados de manera confidencial no siendo cedidos a otras entidades públicas y/o privadas, salvo cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de protección de datos. **Derechos:** Podrá acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, ante el Ayuntamiento de Castrillón, Plaza Europa, 1, 33450 Piedras Blancas, Asturias (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o bien a través de la Sede Electrónica.

**Información adicional:** Para más información puede consultar el apartado "Protección de datos- Información Adicional" en la página web del Ayuntamiento de Castrillón ([www.ayto-castrillon.es](http://www.ayto-castrillon.es)), área de Personal, y/o enviar un correo a [dpd@ayto-castrillon.es](mailto:dpd@ayto-castrillon.es).

- Mediante la marcación del presente check, consiente la incorporación y mantenimiento de sus datos en las bolsas de empleo.

En Piedras Blancas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firma solicitante,

**A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN**