

BASES AUXILIAR TÉCNICO INFORMÁTICA C1

PRIMERA.- Objeto de estas Bases.

1.1 Es objeto de la convocatoria, la provisión en propiedad mediante promoción interna, de **1 plaza de Auxiliar Técnico Informática C1**, vacante en la plantilla de funcionarios de carrera de este Excmo. Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, incluida en la Oferta de Empleo de 2019 (BORM nº 301, 31/12/2019), y dotada con los haberes correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, todo ello, de conformidad con lo previsto en el art. 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2 Las pruebas revestirán el sistema de **concurso-oposición**. La realización de las pruebas se ajustará en lo no dispuesto en estas Bases, a lo establecido en las **Bases Generales que han de regir los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Cartagena para el acceso de funcionarios de carrera aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 26 de junio de 2020 (En adelante Bases Generales 2020)**.

SEGUNDA.- Requisitos de los Aspirantes.

Además de los requisitos señalados en la **Base 4** de las Bases Generales, los aspirantes han de cumplir con los siguientes:

- a)** Estar en posesión del título de Bachiller o técnico o equivalente (entendiendo por equivalente tener reconocida la equivalencia a efectos laborales con el título de Bachiller Superior) o cumplir lo establecido en la Disposición adicional novena del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.
- b)** Ostentar la condición de Funcionario de Carrera del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.
- c)** Pertenecer a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, con una antigüedad mínima de dos años en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, y estar en situación de servicio activo, con desempeño real y efectivo de las tareas propias del puesto de trabajo correspondiente.
- d)** Estar en posesión del permiso de conducir de la clase "B".

TERCERA.- Solicitudes.

3.1 La presentación de solicitudes se formalizará por medio de sede electrónica mediante instancia normalizada en la web del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena (www.cartagena.es), conforme a lo dispuesto en la Base 5 de las Bases Generales 2020.

3.2 De los documentos acreditativos de los diferentes méritos que se deseen hacer valer, se presentará copia junto con la instancia.

3.3 Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de **51,09 €** serán satisfechos por los aspirantes en régimen de autoliquidación en los impresos habilitados al efecto.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

En relación con la Admisión de aspirantes se estará a lo dispuesto de la **Base 6** de las Bases Generales 2020.

QUINTA.- Tribunales.

En relación con la composición, designación y actuación de los Tribunales se procederá conforme lo dispuesto en la **Base 7** de las Bases Generales 2020.

SEXTA.- Sistema Selectivo.

Las pruebas revestirán el sistema de concurso-oposición. La realización de las mismas se ajustará, además de a las presentes, a lo establecido en las Bases Generales 2020.

En cuanto a la valoración de méritos de los aspirantes (concurso) supondrá el cuarenta por ciento de la puntuación total del proceso selectivo, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase oposición, supondrá el sesenta por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

SEPTIMA.- Fase de concurso.

7.1 La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.2 Baremación. Los méritos alegados y justificados documentalmente, serán valorados con arreglo a lo dispuesto en la **base 12** de las Bases Generales 2020.

OCTAVA.- Fase oposición.

8.1 La fase de oposición constará de **dos ejercicios, eliminatorios** y obligatorios. Cada uno de los ejercicios se valorará de **cero a diez puntos**, siendo necesarios 5 para entenderlos superados.

- a) **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en el plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario de 70 preguntas con respuestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con el Temario anexo a la convocatoria.
- b) **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

8.2 La calificación final de los aspirantes de la **fase oposición** vendrá determinada por la media aritmética de los ejercicios primero y segundo.

A los candidatos que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido en el punto 6.1 de las presentes bases de la convocatoria, para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

TEMARIO

Tema 1. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

Tema 2. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo.

Tema 3. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 4. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Tema 5. El Registro de entrada/salida. Conceptos generales. Normativa SICRES.

Tema 6. Análisis y diseño de Procedimientos electrónicos.

Tema 7. La Gestión electrónica. Registro, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 8. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.

Tema 9. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 10. Sistemas Operativos. Características y elementos constitutivos.

Tema 11. Almacenamiento – Administración y gestión de sistemas de almacenamiento. SAN, NAS, replicación, conectividad.

Tema 12. Copias de seguridad. Sistemas de copias. Administración y gestión.

Tema 13. Monitorización de disponibilidad de sistemas. Monitorización de servidores, sensores y red. Alertas y acciones.

Tema 14. Administración y gestión de sistemas operativos Windows, Linux y Novell.

Tema 15. Administración de Windows Server, Active Directory, Exchange.

Tema 16. Herramientas ofimáticas: Gestión de documentos en formato PDF. Microsoft Office 2016 (Word, Excel y PowerPoint) y LibreOffice 6.0 o posterior (Writer, Calc, Impress).

Tema 17. Navegadores y Lenguajes de programación web. Lenguajes script.

Tema 18. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la Información.

Tema 19. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

Tema 20. Norma UNE 139803:2012. UNE 139803:2004. Requisitos de accesibilidad para contenidos en la web.

Tema 21. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual.

Tema 22. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 23. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

Tema 24. Redes de LAN y topologías de red.

Tema 25. Redes inalámbricas LAN y MAN. Concepto, gestión, monitorización y mantenimiento.

Tema 26. Internet de las cosas (IoT).

Tema 27. Seguridad de la Información. Educación y Sensibilización. Origen y gestión de riesgos y amenazas. Reglamento de evidencias digitales

Tema 28. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 29. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario. Zenworks e ISL Online.

Tema 30. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia, ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación. Validez e invalidez: actos nulos y anulables.

Tema 31. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). El Procedimiento Administrativo: fases y principios generales.

Tema 32. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 33. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (II). La responsabilidad de la Administración.

Tema 34. 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. Derechos y deberes.

Tema 35. 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. Régimen disciplinario.

Tema 36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Conceptos básicos y disciplinas que integran la prevención de riesgos laborales.