



Excmo. Cabildo Insular de La Gomera

C/ PROFESOR ARMAS FERNÁNDEZ, Nº 2 -

CP: 38800 San Sebastián de La Gomera

Tf. : 922 14 0100 - 06 Fax: 922 140151

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de técnicos/as informáticos/as (Escala de Administración Especial, subescala técnicos medios, grupo A, subgrupo A2) para la cobertura interina funcionarial en el Cabildo Insular de La Gomera, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I.

La realización de este procedimiento selectivo se ajustará a lo establecido en las Bases Generales para la creación de Bolsas de Trabajo con carácter temporal, aprobadas por Decreto del Ilmo. Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, de fecha 16 de mayo de 2012, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, núm. 73, de 4 de junio de 2012, así como a lo dispuesto en las presentes Bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión, Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Grado en Ingeniería Informática o titulaciones equivalentes o superiores.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Dichos requisitos deberán poseerse al momento de presentar la solicitud y deberán mantenerse en el momento de la contratación.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será descargado a través de la Sede Electrónica del Cabildo "sede.lagomera.es", o, en su defecto, facilitado a través del Registro General de la Corporación. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en la Sede Electrónica de la

Entidad "sede.lagomera.es", o, en su defecto, en los Registros de las Administraciones, conforme a lo determinado en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando las garantías recogidas en su artículo 16.

El plazo de presentación de solicitudes será de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- a) Del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen.
- b) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.
- c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsación) del Título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que se pretende acceder, la cual se efectuará en la propia solicitud de participación en el correspondiente proceso selectivo.
- e) Los aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar las certificaciones previstas en la base quinta. Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 73, lunes 4 de junio de 2012 10453.
- f) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

4. DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen se establecen en **veintidós euros con cincuenta y tres céntimos (22,53€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente IBAN ES82 2100 9169 02

2200113787, en efectivo ante la Tesorería del Cabildo Insular de la Gomera o mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“TASA/INFORMÁTICO/2019”**.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La designación, composición y funcionamiento del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en las Bases Generales.

Será designado por la Sra. Consejera de Organización y Gestión de Personal del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

Secretario:

Un funcionario de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

Vocales:

Cuatro funcionarios de carrera del Cabildo Insular de La Gomera o de cualquier otra Administración Pública.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 13 puntos.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos)

Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

El temario al que deberán ajustarse los ejercicios figura en el ANEXO II de las presentes bases.

Los ejercicios, su naturaleza y orden de celebración son los que se exponen a continuación:

1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas, uno de cada bloque, extraídos por sorteo antes del comienzo del ejercicio. Los temas se valorarán entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. La nota resultante será la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en ambos temas. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas y media. Su peso será del 50% del total asignado a la fase de oposición.

2) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la realización por escrito de dos supuestos, a elegir de entre tres, de carácter práctico relacionados con el contenido del temario y/o las funciones a desempeñar. Se valorará entre cero y diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio. La nota resultante será la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en ambos supuestos. La duración máxima de este ejercicio será de tres horas y media. Su peso será del 50% del total asignado a la fase de oposición.

El Tribunal valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los ejercicios, teniendo en cuenta la capacidad de análisis, los conocimientos generales de la materia, la exposición, la claridad de ideas y la presentación.

Ambos ejercicios podrán ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

Puntuación Final de la Fase de Oposición: Una vez superados todos los ejercicios, la puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(P1 * 0,50) + (P2 * 0,50)$$

Siendo:

- P1: Puntuación en el primer ejercicio (teórico).
- P2: Puntuación en el segundo ejercicio (práctico).

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección del ejercicio los criterios para su corrección.

Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica Corporativa (<https://sede.lagomera.es/sede/es/servicios-de-la-sede/empleo-publico>) la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas y la puntuación en la fase de oposición, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación, para solicitar la revisión del ejercicio, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Una vez publicada la lista definitiva, se les requerirá para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación de dicha lista.

Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

6.2 FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 3 puntos)

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio.

La puntuación máxima alcanzable en cuanto a formación será de 1,5 puntos siendo la puntuación máxima alcanzable en cuanto a experiencia laboral igualmente de 1,5 puntos.

1) Experiencia profesional:

a) Por servicios prestados en la Administración Pública como personal funcionario o como personal laboral realizando servicios similares a las funciones descritas en el Anexo I, con alguna de las titulaciones requeridas en la base segunda: 0,65 puntos por cada año completo trabajado.

b) Por servicios prestados en la empresa privada como Titulado en alguna de las titulaciones requeridas en la base segunda o similar que tengan relación con las funciones descritas el Anexo I: a razón de 0,20 puntos por cada año completo de servicios.

Puntuación máxima por este apartado: 1,5 puntos.

2) Formación adicional:

Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Hasta 15 horas o 3 días: 0,15 puntos
- De 16 a 70 horas o de duración de 4 a 12 días: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 40 días: 0,45 puntos.
- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,60 puntos.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 0,80 puntos.

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración (o créditos) y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

Justificación de los méritos alegados.

a) Experiencia Profesional.

En caso de servicios prestados en la Administración Pública: Certificado de servicios prestados emitido por la Administración Pública correspondiente, con indicación de los periodos de tiempo de trabajo y las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

En caso de servicios prestados en Empresa Privada: Informe original de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que conste expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización, así como copia compulsada de cada contrato de trabajo, además de la certificación de la empresa correspondiente que acredite las funciones o tareas profesionales desempeñadas.

b) Formación adicional.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse fotocopia compulsada de la certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales.

Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal otorgará el plazo correspondiente para la acreditación de tales méritos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente en plazo.

ANEXO I

Funciones

- Control y Gestión de expedientes en materia de adquisiciones informáticas tanto de software como de hardware.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicaciones, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos.
- Realizar instalaciones de equipos, productos o infraestructuras.
- Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
- Redacción y codificación de programas bajo especificaciones y diseños previamente elaborados.
- Redacción de pliegos técnicos en materia informática.
- Control de la seguridad informática de la Institución y protección de datos.
- Planificación y gestión de los recursos informáticos y su distribución.
- Tramitación de expedientes de subvenciones relacionados con su ámbito competencial.
- Fomento, participación y mantenimiento de la Administración Electrónica.
- Responsabilidad en el cumplimiento de la legalidad vigente en materia de transparencia, acceso electrónico a la Administración Pública, protección de datos.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo

ANEXO II TEMARIO

BLOQUE 1

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.
- 3.- Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencias de las entidades locales en materia tributaria.
- 4.- Estatuto de Autonomía de Canarias. Organización territorial de Canarias
- 5.- Los Cabildos insulares y sus competencias. El Cabildo Insular de La Gomera: organización y funcionamiento.
- 6.- Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El procedimiento administrativo común: fases. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 7.- Ley de Transparencia y de acceso a la información pública. Transparencia en el ámbito autonómico. Portal de Transparencia. Índice de Transparencia de Canarias.
- 8.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento general de Protección de Datos. Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.
- 9.- Los contratos de las Administraciones públicas. Principios comunes. La Ley de Contratos del Sector Público. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Tipos de contratos y características generales. Plataforma de Contratación del Sector Público.
- 10.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y participación. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores. Principales riesgos y medidas preventivas en trabajos en oficinas.
- 11.- Plan de transformación digital de la Administración Pública y sus Organismos. Estrategias e implantación.
- 12.- Regulación del uso de medios electrónicos en la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 13.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Categorías. Principios Básicos. Requisitos mínimos. Medidas de seguridad. Roles y Responsabilidades.
- 14.- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos.

BLOQUE 2

15.- Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes para la administración electrónica: RedSara, Cl@ve, Carpeta ciudadana, Notific@, GEISER, @podera, Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios.

16.- Tramitación electrónica. Identificación y autenticación. Expediente y documento electrónico. Herramienta de Gestor de Expedientes.

17.- Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

18.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes.

19.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Medidas de seguridad. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

20.- Firma digital. Certificación digital. Entidades de certificación. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Certificados SSL, de Sede Electrónica y Sello de Órgano.

21.- Análisis, arquitectura y diseño de redes IP I: Direccionamiento y enrutamiento. Segmentación en redes. Redes Locales Virtuales (VLAN).

22.- La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

23.- Despliegue automático de aplicaciones dentro de contenedores. Virtualización de aplicaciones. Entornos de orquestación de contenedores. Docker. Kubernetes.

24.- Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Herramientas de creación y mantenimiento de nubes privadas y públicas.

25.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

26.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.