



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA**

*RESOLUCIÓN de 29 de noviembre de 2018, de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se convoca proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre, en la competencia funcional de Técnico de Gestión Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.*

Con el fin de atender las necesidades de personal de esta Administración expresadas en el Acuerdo 57/2017, de 28 de septiembre, de la Junta de Castilla y León por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos para el año 2017, esta Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, en virtud de las competencias atribuidas a la Consejería de la Presidencia en el artículo 7.2.k) de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en uso de la delegación otorgada en el artículo Primero b) de la Orden PRE/1004/2015, de 13 de noviembre, por la que se delega el ejercicio en determinadas competencias en materia de función pública («Boletín Oficial de Castilla y León de 18 de noviembre de 2015»),

#### RESUELVE

Convocar proceso selectivo para el ingreso, por el sistema de acceso libre en la competencia funcional de Técnico de Gestión Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, que se regirá por las presentes

#### BASES

*Primera.– Normativa aplicable.*

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en el Decreto 67/1999, de 15 de abril, de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo, en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León y en el Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos.

La presente convocatoria cumple el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

*Segunda.– Número y características de las plazas.*

2.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir, por el sistema de acceso libre, diez puestos de trabajo de la competencia funcional de Técnico de Gestión Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, uno de los cuales se reserva para ser cubierto por el turno de personas con discapacidad, con un grado igual o superior al 33% o que tengan legalmente tal consideración.

Los puestos de trabajo concretos se recogen en el Anexo I de esta resolución.

2.2. Los aspirantes que concurren en el turno reservado a personas con discapacidad, sólo podrán hacerlo en dicho turno.

2.3. Las plazas reservadas para el turno de personas con discapacidad que no sean cubiertas, se acumularán a las plazas del turno general.

2.4. En el caso de que algún aspirante que participe en el turno de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes sin obtener plaza resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del turno general, será incluido por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

*Tercera.– Proceso selectivo y calificación.*

3.1. El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, con las fases, ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

3.2. Los ejercicios del proceso selectivo deberán ampararse en la normativa vigente en el momento de publicar las fechas de realización del primer ejercicio.

*Cuarta.– Programa.*

El programa que rige el proceso selectivo figura como Anexo III a esta convocatoria.

*Quinta.– Requisitos de los aspirantes.*

Quienes aspiren a ingresar en la competencia funcional de Técnico de Gestión Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo, los siguientes requisitos de participación:

a) *Nacionalidad.* Podrán participar:

1. Los españoles y los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados citados, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
4. Los extranjeros, no incluidos en los casos anteriores, que tengan residencia legal en España, cualquiera que sea su nacionalidad.

- b) *Edad*. Tener cumplidos dieciséis años de edad y, en su caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) *Titulación*. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- d) *Capacidad*. Poseer la capacidad necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la competencia funcional a la que aspira a acceder.
- e) *Habilitación*. 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni pertenecer a la misma competencia funcional a la que se presenta.
- f) En 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.

*Sexta.- Acceso de personas con discapacidad.*

6.1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, los interesados deberán formular en el modelo de solicitud la petición concreta, adjuntando el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas. El Tribunal resolverá lo que en cada caso proceda de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 83/2008, de 23 de diciembre, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración de Castilla y León, notificando a los interesados su decisión con antelación a la realización de las pruebas.

6.2. Quienes concurren al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria por el turno reservado a personas con discapacidad deberán poseer el grado de discapacidad que le permite acceder a dicho turno el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta el día de la formalización del contrato como trabajador laboral fijo.

Los aspirantes por este turno deberán comunicar al órgano gestor del proceso selectivo cualquier modificación en su grado de discapacidad que se produzca durante el desarrollo del proceso selectivo. El órgano gestor resolverá de oficio la incorporación del aspirante, en su caso, al turno general con la puntuación conseguida hasta ese momento.

El reconocimiento de una discapacidad con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, aun cuando se hiciese con efectos retroactivos, no conllevará en ningún caso la admisión del aspirante al turno reservado a personas con discapacidad.

*Séptima.– Ingreso de la tasa por los derechos de examen y presentación de la solicitud.*

7.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar la solicitud, siguiendo las instrucciones que se acompañan como Anexo IV, y presentarla según se establece en los apartados siguientes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

7.2. El plazo de presentación de la solicitud es de quince días hábiles a partir del día siguiente al de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente, C/ Rigoberto Cortejoso, 14, C.P. 47014 - Valladolid, órgano gestor del procedimiento.

7.3. La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

- a) Telemáticamente, en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

La presentación telemática de la solicitud conlleva necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen, salvo los casos de exención.

Es necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados.

Para presentar telemáticamente la solicitud, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Cumplimentar el modelo 046 de pago telemático de la tasa por derechos de examen, y realizar el pago, a través del enlace <http://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .> No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.
2. Realizado el pago telemático de la tasa, deberá cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» al que se accede desde la página web <http://www.empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignarse el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «REGISTRO CON FIRMA DIGITAL» y se seguirán los pasos que se van indicando (comprobación de la solicitud, anexo de documentos y firma digital). El proceso terminará cuando se obtenga el Recibo de Presentación del Documento, que se podrá guardar y/o imprimir como justificante de presentación.

Si la solicitud debe ir acompañada de documentación adicional, ésta podrá adjuntarse escaneada o presentarse en los lugares previstos en el punto 2 del apartado b).

b) Presencialmente, en soporte papel, siguiendo los siguientes pasos:

1. Cumplimentar on line el modelo 046 de pago de la tasa por derechos de examen y realizar el pago, de alguna de las siguientes formas:

- a) De forma telemática, con certificado digital o DNI electrónico, a través del enlace <http://www.tributos.jcyl.es/web/jcyl/Tributos/es/Plantilla100/1284270174781/ / / .>
- b) Con tarjeta de débito o crédito de cualquier entidad financiera con TPV virtual, a través del mismo enlace.
- c) Imprimir el modelo 046 cumplimentado y efectuar el pago presencial mediante ingreso a través de entidad colaboradora.

No deberán realizar este trámite quienes estuvieran exentos de pago.

2. Cumplimentar el formulario «solicitud de admisión a pruebas selectivas» a través del enlace <http://www.empleopublico.jcyl.es>. Cumplimentado el formulario, en el que deberá consignarse el código alfanumérico identificativo del modelo 046, se elegirá la opción «GUARDAR PDF PARA REGISTRO PRESENCIAL». El documento se puede guardar y se debe imprimir y firmar para presentarlo dentro del plazo establecido y junto con los documentos a que se refiere el punto 7.4, en cualquiera de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León que se relacionan en el Anexo VIII, o en cualquiera de los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De presentarse en oficinas de correos, deberá hacerse en sobre abierto para que puedan ser selladas antes de ser certificadas.

3. Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias).

c) Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A la solicitud deberá acompañarse el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen.

7.4. Junto con la solicitud deberá presentar:

- El modelo 046 (ejemplar para la Administración), validado por la entidad bancaria, acreditativo de haber abonado la tasa correspondiente, o el justificante si se ha abonado la tasa telemáticamente o mediante tarjeta.
- La documentación acreditativa, en su caso, de tener la condición de familia numerosa o de persona con discapacidad si no pertenece a la Comunidad de Castilla y León o, perteneciendo a ésta, no ha autorizado a su consulta.

- La documentación acreditativa del nivel de renta en el supuesto de exención que lo exija, salvo que se haya autorizado a su consulta.
- La documentación acreditativa de la condición de víctima del terrorismo, en su caso.

7.5. Están exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- b) Los miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, siempre que la base imponible total, menos el mínimo personal y familiar, del sujeto pasivo de la tasa no supere 18.900 euros en tributación individual o 31.500 en tributación conjunta, en el ejercicio 2017.
- c) Las víctimas del terrorismo, que tengan acreditado tal condición de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a las Víctimas del Terrorismo en Castilla y León.

7.6. El importe de la tasa por derechos de examen es de 11,95 euros, de acuerdo con lo establecido en la Orden EYH/31/2018, de 18 de enero, por la que se acuerda la publicación de las tarifas de las tasas vigentes a partir del 1 de enero de 2018.

7.7. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

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

*Octava.– Tribunal.*

8.1. El Tribunal calificador es el que figura en el Anexo V a esta convocatoria.

8.2. El Tribunal ajustará su actuación 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, Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla, Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, y en el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 67/1999, de 15 de abril, en todo lo que no contradiga a las anteriores normas.

8.3. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Podrá solicitar al órgano gestor del proceso el nombramiento del personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

8.4. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación, en especial en las pruebas físicas que, en su caso, deban realizarse. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

8.5. Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la competencia funcional objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano gestor su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

8.6. Con sujeción a los criterios de valoración previstos en el Anexo II de las presentes bases, podrá el tribunal acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con anterioridad a su realización.

8.7. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de un mes a partir de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, previa convocatoria del Presidente a los miembros del tribunal titular y suplente. Ambos tribunales podrán actuar de forma conjunta.

8.8. A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Secretaría General de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente, C/ Rigoberto Cortejoso, 14, C.P. 47014 – Valladolid.

*Novena.– Desarrollo del proceso selectivo.*

9.1. En el plazo máximo de dos meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el órgano gestor del proceso dictará resolución por la que se aprueba la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación del turno general o reservado a personas con discapacidad y de las causas de exclusión, indicando los lugares en los que se encuentra expuesta al público. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León.

9.2. Los aspirantes dispondrán de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, para formular alegaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o en su caso, su no inclusión expresa, sin perjuicio de los recursos administrativos que procedan contra la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano gestor dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo, indicando lugar, fecha y hora para el comienzo del primer ejercicio. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León.

9.3. El desarrollo de los ejercicios tendrá lugar en la localidad de Valladolid. Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pueden coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos.

9.4. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo establecido en la Resolución de 17 de octubre de 2017 de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por la que se hace público el resultado del sorteo para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos («Boletín Oficial de Castilla y León de 31 de octubre de 2017»).

9.5. Los aspirantes podrán ser convocados a cada ejercicio en llamamiento único o en varios llamamientos siendo excluidos quienes no comparezcan.

9.6. En caso de que la realización de alguno de los ejercicios de la fase de oposición no pueda ser simultánea para los turnos general y reservado a personas con discapacidad, se realizará primero el correspondiente al turno reservado a personas con discapacidad. De igual forma se valorará en primer lugar las pruebas realizadas por los aspirantes de dicho turno y a continuación las del turno general.

9.7. Una vez realizado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con 12 horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo. Los anuncios serán publicados en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en la sede del Tribunal, en el servicio telefónico 012 y en la página web <https://empleopublico.jcyl.es>.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

9.8. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad, concediendo a los interesados un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, para solicitar al tribunal la revisión de su ejercicio. Asimismo, el Tribunal hará pública, en listado independiente, la relación de calificaciones obtenidas por los aspirantes que, habiendo concurrido a la realización del ejercicio, no lo hubieran superado. En dicha relación, la identificación de los aspirantes se efectuará, exclusivamente, mediante la indicación de los cuatro últimos números de su DNI.

9.9. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, aquel quedará aplazado para ella, reanudándose a la terminación de la causa, siempre y cuando tal aplazamiento no menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables; este extremo deberá ser valorado por el Tribunal. En tal caso, la realización de las pruebas pendientes deberá tener lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el respectivo proceso selectivo.

9.10. Finalizada la fase de oposición del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que la hayan superado, separando los turnos de acceso general y reservado a personas con discapacidad, abriéndose un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a que se haga pública dicha relación para presentar ante el órgano gestor del proceso selectivo la documentación acreditativa de los méritos que deseen que les sean valorados en la fase de concurso, así como copia de la solicitud de certificado de servicios prestados (Anexo VI).

La acreditación de servicios prestados se realizará conforme se especifica en el Anexo II («2. Fase de concurso», «b) Forma de acreditación»).

Para solicitar el certificado de servicios prestados deberá utilizarse el modelo que figura como Anexo VI.



9.11. El Tribunal valorará los méritos de conformidad con el baremo establecido en el Anexo II y publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso. Los aspirantes podrán efectuar alegaciones en un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

9.12. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará una relación única de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados por la puntuación total obtenida, con independencia del turno por el que hayan participado. La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, en la forma establecida en el Anexo II, especificando las calificaciones de cada uno de los ejercicios de la oposición y la valoración cada uno de los méritos de la fase de concurso.

9.13. Desde la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos hasta la publicación del acuerdo del tribunal declarativo de los aspirantes han superado el proceso selectivo no deberán transcurrir más de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

*Décima.– Relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y presentación de documentos.*

10.1. El Tribunal elevará a la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y no podrá declarar que lo ha superado un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante para asegurar la cobertura de las plazas convocadas, el órgano convocante podrá requerir al órgano de selección la relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a los que lo han superado cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se registre la renuncia o tenga lugar el fallecimiento de alguno de los aspirantes que han superado el proceso selectivo antes de la formalización del contrato.
- b) Que algún aspirante que ha superado el proceso selectivo no presente la documentación exigida o del examen de ésta se deduzca que carece de los requisitos establecidos en la convocatoria.

10.2. La Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto aprobará y publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, la oferta de puestos de trabajo y el modelo para solicitarlos.

10.3. En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación a que se refiere el apartado anterior, los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública los siguientes documentos:

- a) D.N.I., titulación y acreditación del grado de discapacidad, en su caso, salvo que se haya autorizado a su consulta.

- b) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, únicamente en caso de acceso a puestos de trabajo que impliquen un contacto habitual con menores. En ausencia de autorización para su consulta, el interesado deberá aportar su respectiva copia auténtica conforme dispone el Art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Declaración de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- d) Declaración de no tener la condición de personal laboral fijo de la competencia funcional objeto de la convocatoria.
- e) Quienes tengan reconocida la condición de persona con discapacidad: Certificación acreditativa de la compatibilidad funcional para desempeñar las funciones y tareas propias de la competencia funcional objeto de la convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar alguno de los documentos señalados en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en Derecho.

10.4. Asimismo, los aspirantes que han superado el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud de puestos, consignándolos por orden de preferencia.

10.5. Salvo casos de fuerza mayor, quienes dentro del plazo fijado no hayan autorizado a la Administración para la consulta de los datos personales establecidos en el apartado a) y b) o no presenten la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

10.6. En el caso de personas con discapacidad, la imposibilidad de acreditar la condición de discapacidad por pérdida de la misma durante el desarrollo del proceso selectivo supone la pérdida del requisito exigido para participar en el proceso selectivo por este turno de reserva y la imposibilidad de adquirir la condición de personal laboral fijo, quedando sin efecto las actuaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.2.

*Undécima.– Adjudicación de plazas y formalización del contrato.*

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto dictará Resolución por la que se adjudican las plazas interesadas conforme al orden de puntuación alcanzado, indicándose el plazo en el que los interesados deberán formalizar el contrato y el de su posterior incorporación al puesto de trabajo. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León.

En el supuesto de que el puesto obtenido esté ocupado por un trabajador con contrato de duración determinada, podrá producirse la prórroga de la incorporación al puesto adjudicado hasta la finalización del período estipulado, no permitiéndose la prórroga de tal contrato en caso alguno.

No adquirirá la condición de personal laboral fijo de la competencia funcional convocada el aspirante aprobado que sin causa justificada no formalice el contrato de trabajo dentro del plazo establecido para ello.

*Duodécima.– Publicidad de las actuaciones.*

La información oficial relativa a las Resoluciones del Tribunal correspondientes a convocatorias de ejercicios y a calificaciones, así como cualquier otra información de carácter general de utilidad para los interesados se facilitará en los locales de celebración del ejercicio de la fase de oposición y en la sede del Tribunal, en los tabloneros de anuncios de las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano (Anexo VIII) y en el Portal Empleados Públicos [www.empleopublico.jcyl.es](http://www.empleopublico.jcyl.es). La información estará asimismo disponible en el Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León: 983 327 850).

*Norma final.*

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Valladolid en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León, de conformidad con lo establecido en los artículos 8.2 a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 29 de noviembre de 2018.

*La Viceconsejera de Función  
Pública y Gobierno Abierto,  
(P.D. Orden PRE/1004/2015,  
de 13 de noviembre)  
Fdo.: MARTA LÓPEZ DE LA CUESTA*



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE  
SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
Unidad Orgánica:	00003762 - CONSEJERIA DE FOMENTO Y MEDIO AMBIENTE									
* Unidad Orgánica:	00003763 - SECRETARIA GENERAL									
** Unidad Orgánica:	00003823 - SERVICIO DE INFORMATICA									
54570-Técnico de Diseño de Aplicaciones	2	E59	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 11A
54780-Técnico de Diseño de Aplicaciones	2	E59	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 11A



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA  
SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
Unidad Orgánica:	00001992 - CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA									
* Unidad Orgánica:	00001993 - SECRETARIA GENERAL									
** Unidad Orgánica:	00002062 - SERVICIO DE INFORMATICA									
54545-Programador de Aplicaciones	2	E57	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 12A



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

### CONSEJERIA DE SANIDAD

#### SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
Unidad Orgánica:	00004889 - CONSEJERIA DE SANIDAD									
* Unidad Orgánica:	00005464 - SECRETARIA GENERAL									
** Unidad Orgánica:	00005584 - SERVICIO DE INFORMATICA									
54762-Técnico de Diseño de Aplicaciones	2	E59	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 11A
54764-Programador de Aplicaciones	2	E57	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 12A



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

### CONSEJERIA DE SANIDAD

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
* Unidad Orgánica:	00008650									

### CONSEJERIA DE SANIDAD

#### DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
** Unidad Orgánica:	0000041394									
*** Unidad Orgánica:	00008671									
510290-Técnico Funcional de Aplicaciones	2	E62	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 10A



## Anexo I Relación de puestos Ofertados

### CONSEJERIA DE EDUCACION SECRETARIA GENERAL

Puesto de Trabajo	Gr.	Comp.	PRV	Adm.	Competencia Funcional/Especialidad	Requisitos	Tipo Jornada	Localidad	Prov.	Funciones
<b>Unidad Orgánica:</b>	00015653 - CONSEJERIA DE EDUCACION									
<b>* Unidad Orgánica:</b>	00015654 - SECRETARIA GENERAL									
<b>** Unidad Orgánica:</b>	00015705 - SERVICIO DE INFORMATICA									
55006-Técnico Funcional de Aplicaciones	2	E62	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 10A
679731-Técnico Funcional de Aplicaciones	2	E62	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	VALLADOLID	47	Segun catalogo codigo 10A
<b>** Unidad Orgánica:</b>	00011406 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE LEON (RPT)									
679760-Tecnico de Sistemas Operativos y Re	2	E62	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	LEON	24	Segun Catalogo codigo 26A
<b>** Unidad Orgánica:</b>	00011829 - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE ZAMORA (RPT)									
679772-Tecnico de Sistemas Operativos y Re	2	E62	CO	A1	TECNICO DE GESTION INFORMATICA	S.Convenio	ORD	ZAMORA	49	Segun Catalogo codigo 26A



**ANEXO II****Descripción del proceso selectivo****1.– Fase de oposición.**

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio. La valoración máxima de esta fase será de 20 puntos.

*Primer ejercicio.* Consistirá en contestar por escrito a veinte (20) preguntas cortas relacionadas con las materias que figuran en el programa, a propuesta del Tribunal, cinco de las cuales versarán sobre las materias comunes del programa, y las 15 restantes sobre las materias específicas. De estas últimas, cinco serán formuladas en inglés y respondidas en español.

El tiempo para su desarrollo será de dos horas.

Cada una de las preguntas se valorará con 0,4 puntos. El ejercicio será calificado de 0 a 8 puntos. Para superarlo, los aspirantes deberán obtener, al menos, 1 punto en las preguntas sobre materias comunes y 3 puntos en las preguntas sobre materias específicas.

*Segundo ejercicio.* Consistirá en el desarrollo de dos supuestos prácticos relacionados con las materias específicas del programa.

El tiempo para su realización será de cuatro horas.

El ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. Tras la lectura, podrá dialogar con el opositor sobre su contenido hasta un máximo de 10 minutos.

Cada uno de los supuestos será calificado de 0 a 6 puntos. Para aprobar el ejercicio los aspirantes deberán obtener, al menos, 3 puntos en el primer supuesto y 3 puntos en el segundo.

El Tribunal valorará la capacidad analítica, la claridad expositiva, los conocimientos incorporados pertinentemente al supuesto y la capacidad de relacionarlos. Además podrá establecer parámetros de valoración, siempre y cuando los ponga en conocimiento de los aspirantes con carácter previo a la realización del ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios. Para la superación de la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de diez puntos.

**2.– Fase de concurso.**

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

**a) Baremo.**

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional igual o equivalente al especificado en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, hasta un máximo de 7,50 puntos, valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
  - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.
  - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones Públicas.
  - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente, de nivel igual o superior a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la competencia funcional a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
- Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la competencia funcional a la que se oposita, siempre que su duración sea, al menos, de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

**b) Forma de acreditación:**

A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, mediante el certificado (Anexo VII) expedido por el órgano superior de personal de la consejería u Organismo Autónomo, en ejemplar duplicado. Uno de los ejemplares será remitido al órgano gestor en el plazo de 15 días desde que fue solicitado, y el otro al interesado.

Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado de empresa, en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable, al que deberán acompañar el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.

Los restantes méritos se acreditarán con la fotocopia compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.

**3.– Calificación final.**

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,85 \times \text{nota oposición} / \text{puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso} / \text{puntuación máxima concurso})$ .



Las puntuaciones se redondearán al alza en el tercer decimal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el empate, se acudirá para deshacerlo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación y títulos académicos.

No obstante, en caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación establecidos anteriormente.

**ANEXO III****Programa****MATERIAS COMUNES**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y libertades. Funciones Constitucionales del Rey. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– Las Cortes Generales: composición y funciones. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno y la Administración del Estado: Órganos y competencias. El poder judicial en la Constitución.

Tema 3.– La organización territorial del Estado. La Administración local. Las Comunidades autónomas.

Tema 4.– La Comunidad Autónoma de Castilla y León: El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido.

Tema 5.– Las Cortes de Castilla y León: Organización. El procedimiento legislativo. El Procurador del Común. El Consejo de Cuentas.

Tema 6.– La Ley del Gobierno y Administración de Castilla y León: Estructura y contenido. La Junta de Castilla y León: El Presidente y los Consejeros. La Administración de la Comunidad Autónoma.

Tema 7.– El Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 8.– El Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los organismos autónomos dependientes de ésta.

Tema 9.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos sobre Igualdad y contra la Violencia de Género.

**MATERIAS ESPECÍFICAS****BLOQUE I – Ámbito organizativo.**

Tema 1.– La Administración electrónica: Legislación nacional y desarrollo normativo. Decreto 7/2013, de 14 de febrero, de utilización de medios electrónicos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Real Decreto 4/2010, Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Tema 2.– La protección jurídica de los programas de ordenador. Propiedad Intelectual. Software libre, propietario y licenciamiento.

Tema 3.– Estructura y Organización de un departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Junta de Castilla y León. Catálogo de puestos.

Tema 4.– Gestión de la atención a clientes y usuarios: Call Center, Contact Center y CRM. Estructuración y organización, tecnologías aplicadas y componentes. La operación del servicio según ITIL v3.

**BLOQUE II – Tecnología de sistemas.**

Tema 5.– Tecnologías actuales de ordenadores: Desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, clúster, MPP, SMP, multinúcleo). Componentes físicos y arquitectura, subsistemas, periféricos e interfaces. Arquitectura clienteservidor y multicapa, aplicaciones tecnológicas.

Tema 6.– Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

Tema 7.– El sistema operativo Windows Server. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

Tema 8.– El sistema operativo UNIX-Linux. Características técnicas y funcionalidades. Servicios básicos y recursos. Gestión del sistema y software de base. Parcheado y securización. Salvaguarda y recuperación.

Tema 9.– Interoperabilidad entre sistemas Unix/Linux y Windows.

Tema 10.– Tecnologías de virtualización y paravirtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización.

Tema 11.– Almacenamiento de la información: Componentes, protocolos, gestión y administración. Sistemas de almacenamiento: DAS, NAS y SAN. Interoperabilidad. Almacenamiento masivo: discos magnéticos, ópticos, librerías de cintas y librerías virtuales. Tecnologías emergentes de optimización de almacenamiento: thin provisioning, tiering, deduplicación. Virtualización del almacenamiento.

Tema 12.– Requerimientos específicos de un Centro de Proceso de Datos (CPD). Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

Tema 13.– Prácticas de mantenimiento de equipos informáticos en el CPD e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de la capacidad.

Tema 14.– Distribución y actualización de software en un entorno distribuido. Microsoft WSUS y SCCM: conceptos y arquitectura.

Tema 15.– El correo electrónico. Arquitectura y protocolos. Funcionalidades de las aplicaciones de correo empresarial. El sistema de correo Microsoft Exchange 2013: conceptos, funcionalidades y arquitectura. Mensajería instantánea. Comunicaciones unificadas.

Tema 16.– Servicios de directorio. LDAP. X500. El Directorio Activo de Microsoft: diseño, infraestructura, implementación, gestión y mantenimiento. Autenticación SSO (Single Sign On) y gestión de identidades.

Tema 17.– Servidores de aplicación: Funcionalidades, arquitectura, características y componentes. Alta disponibilidad y balanceo de carga. Escalabilidad. Principales servidores de aplicaciones de código abierto (Tomcat, JBoss): arquitectura, conceptos, funcionalidades.

Tema 18.– Oracle Application Server y Oracle Weblogic: Arquitectura y componentes. Administración básica.

**BLOQUE III – Ingeniería y desarrollo de sistemas de información.**

Tema 19.– Construcción del sistema. Gestión de la configuración. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: Métodos y materiales.

Tema 20.– Estrategias de desarrollo e implantación de los sistemas de información. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclo de vida.

Tema 21.– La metodología de planificación y desarrollo de sistemas de información METRICA del Consejo Superior de Informática. Metodologías ágiles. RUP. BPM.

Tema 22.– Análisis y diseño estructurado. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, diagrama entidad-relación. Especificación de procesos.

Tema 23.– Estructuras de datos: Tablas, colas, listas, árboles y grafos. Algoritmos de ordenación y de búsqueda. Recursividad. Organizaciones de ficheros. Indexación en ficheros.

Tema 24.– Análisis y diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia y métodos. UML el lenguaje unificado de modelado.

Tema 25.– Diseño de la estructura modular. Diseño de interfaces de usuario. Diseño de componentes.

Tema 26.– Verificación y Validación del software. Pruebas del software. Tipos y estrategias de pruebas. El proceso de las pruebas. Técnicas y herramientas para la especificación, el diseño, la ejecución y la gestión de las pruebas. El Plan de Pruebas.

Tema 27.– Calidad en Ingeniería del Software. Sistemas de Calidad. Mejora de Procesos de software. Calidad de Proyecto. Técnicas de Mejora. Modelos de evaluación de la calidad del software. Métricas del software.

Tema 28.– Desarrollo WEB (I). Lenguaje HTML. Javascript.: Lenguaje, Javascript en lado cliente y lado servidor, Tecnologías full stack javascript.

Tema 29.– Desarrollo WEB (II). Tecnología JAVA. Aplicaciones J2EE. Tecnologías applets, servlets, jsp. Struts, JSF, JPA, Hibernate, Spring, Seam, ADF.

Tema 30.– Desarrollo WEB (III). Tecnología. NET.

Tema 31.– Los sistemas de información geográfica. Programación con OpenLayers, GeoEXT 1.1, EXT JS 3.4, PostGIS.

Tema 32.– Desarrollo de aplicaciones móviles: Conceptos y principales plataformas.

Tema 33.– Arquitectura y desarrollo orientado a procesos. Arquitecturas de gestión de objetos distribuidos: RMI, Servicios Web: SOAP, REST. Estándares y seguridad en Servicios Web. Arquitectura SOA.

BLOQUE IV – Gestión de datos y seguridad.

Tema 34.– Sistemas de gestión de base de datos relacionales. Características y elementos. Modelo de referencia ANSI. El modelo relacional, normalización, álgebra y cálculo relacional. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad. ODBC y JDBC.

Tema 35.– Bases de datos distribuidas, paralelas y replicadas. Tipos de réplicas. Alta disponibilidad. Bases de datos noSQL.

Tema 36.– Base de Datos ORACLE. Conceptos básicos. Estructuras lógicas y físicas. Arquitectura del sistema. Instalación, administración, monitorización y optimización. Seguridad, salvaguarda y recuperación.

Tema 37.– ORACLE PL/SQL: Conceptos y estructuras de control. Diseño de librerías de procedimientos, funciones y paquetes. Manejo de errores.

Tema 38.– Microsoft SQL Server: Conceptos fundamentales, objetos y estructura. Instalación, administración básica. Mantenimiento. Salvaguarda y recuperación.

Tema 39.– Gestión de datos corporativos. Minería de datos, y arquitectura OLAP. Almacén de datos data-warehouse. Big Data.

Tema 40.– El Esquema Nacional de Seguridad. La seguridad física y lógica en las tecnologías de la información. Objetivos. Organización y planificación. Política de seguridad. Protección de activos de información, recuperación de desastres y continuidad del negocio. Políticas de salvaguarda. Plan de contingencias. Auditorías de seguridad. Normativa ISO relacionada con la seguridad de los sistemas de información. La política de seguridad de la información de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Orden HAC/858/2014 de 30 de septiembre).

Tema 41.– Principios generales, derechos y medidas de protección de datos personales. Marco normativo: Ley Orgánica de Protección de Datos, Reglamento General Europeo de Protección de Datos, regulación de ficheros y tratamientos de datos en la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Responsabilidades y perfiles asociados. Autoridades de control y la Agencia Española de Protección de Datos. Procedimiento de reclamaciones y sanciones. Alineación con el Esquema Nacional de Seguridad, medidas principales de protección de información.

Tema 42.– Las técnicas y mecanismos de cifrado. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Publicación. Jerarquías de PSC. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart Cards. X.509v3. DNI electrónico.

Tema 43.– Virus. Tipos (Malware, Spyware, Ransomware, etc.). Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento. Los paquetes de seguridad integral del puesto de trabajo.

BLOQUE V – Comunicaciones y redes.

Tema 44.– Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 45.– Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Cableado estructurado y normativa: CENELEC, EN 50173. Mecanismos de conmutación. X25, Frame Relay, ATM. Tecnologías xDSL. Protocolos de encaminamiento interno y externo. Ethernet conmutada. MPLS. Voz sobre IP.

Tema 46.– Redes inalámbricas: Estándares y protocolos, características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modos de Operación. Seguridad.

Tema 47.– Redes Intranet, Extranet e Internet. Concepto, servicios, estructura y características. Su implantación en las organizaciones. El teletrabajo.

Tema 48.– Gestión y administración de redes. Monitorización: gestión de tráfico y dispositivos, protocolos y estándares. Seguridad: Control de accesos e intrusiones, cortafuegos, redes privadas virtuales, proxies y protocolos seguros (SSL, TLS, IPSec ...).

Tema 49.– Comunicaciones móviles. GSM, GPRS y UMTS. 3G y 4G. Tecnologías y servicios de movilidad y su aplicación empresarial. Gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 50.– Computación en la nube. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.



**ANEXO IV****Instrucciones para cumplimentar la solicitud****INSTRUCCIONES GENERALES:**

Recuerde que previamente a cumplimentar la solicitud debe abonar el importe de la tasa a través del modelo 046.

Cumplimente el modelo oficial de solicitud a través del enlace:

<http://www.empleopublico.jcyl.es>

Recuerde que su solicitud debe **firmarla** y **presentarla** en registro (excepto si la presentación y pago se hace de forma telemática con certificado digital/DNI electrónico).

**CONVOCATORIA:**

**Convocatoria:** Seleccionar Técnico de Gestión Informática – Libre 2017.

**Fecha de publicación:** Este campo se rellenará automáticamente una vez que conste la información del apartado anterior con la fecha de publicación de la Resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de Castilla y León.

**Tipo de acceso:** Seleccionar turno libre o libre discapacidad.

**Provincia de examen:** Seleccionar Valladolid.

**Idioma:** Se dejará en blanco.

**Grado de discapacidad:** Si procede se cumplimentará con el grado que tenga reconocido.

**Adaptación:** Si lo precisa seleccione la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas.

Eliminación de barreras arquitectónicas.

Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.

Necesidad de intérprete, debido a sordera.

Sistema Braille de escritura, por invidente.

Mesa adaptada a la silla de ruedas.

Otras. Adjuntar documentación.

En el caso de que haya cumplimentado «Otras» especifique cuáles en documento aparte.

**ABONO DE TASAS:****Exención/Bonificación de tasas:**

Señale si se encuentra exento del abono de la tasa y la causa (discapacidad u otras, o familia numerosa) o si tiene derecho a la bonificación (promoción interna). **Recuerde** que para tener derecho a la exención por familia numerosa o bonificación por promoción interna tiene que cumplir los requisitos de **nivel de renta del sujeto pasivo de la tasa** de acuerdo con la convocatoria y la normativa aplicable.

**Código del modelo 046:**

Se cumplimentará con los datos del código alfanumérico del mismo una vez realizado el pago de la tasa.

**Importe de la tasa:**

Se cumplimentará automáticamente.

**Observación:** En el caso de exención de la tasa por familia numerosa o de bonificación por participar por promoción interna, el participante deberá otorgar al órgano gestor la autorización para recabar los datos tributarios del nivel de renta del sujeto pasivo de la tasa del IRPF del ejercicio 2017 y, en su caso, cumplimentar el apartado correspondiente al número del título de familia numerosa y la fecha de caducidad del mismo. En el supuesto de no hacerlo, deberá presentar necesariamente la documentación acreditativa.

**DATOS PERSONALES:**

Se cumplimentará con los datos personales del aspirante.

**DOMICILIO:**

Se cumplimentará con los datos de domicilio del aspirante.

Si el domicilio radica fuera de España podrá detallar la dirección completa en el apartado Vía pública/Dirección.

**REQUISITOS DE TITULACIÓN:**

**País título:** Se consignará el país expedidor de la titulación académica exigida en la convocatoria.

**Poseo el título exigido en la convocatoria:** Tiene que cumplimentar este campo y seleccionar el nivel de titulación o título concreto, según el caso, exigido en la convocatoria.

**Poseo otro título (especificar):** En este campo puede indicar la denominación del título que posee (en el caso de que se exija un nivel de estudios) o la de otro título que tenga.

**REQUISITOS PROFESIONALES (SOLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA):**

Se dejarán en blanco.

**CONSENTIMIENTO:**

Consentimiento al centro gestor para acceder a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad, y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos personales: (identificación personal – nivel de renta - titulación – discapacidad - familia numerosa). En el caso de **NO CONSENTIR** debe señalar la casilla que figura antes de la firma, lo que supone que deberá necesariamente aportar copia de la documentación indicada en la convocatoria. Las personas que tengan reconocida la condición de discapacidad o familia numerosa fuera de la Comunidad de Castilla y León deben aportar la documentación acreditativa.

La Administración en cualquier momento podrá efectuar las verificaciones que considere necesarias en relación con la documentación aportada.

**ANEXO V****Tribunal****Tribunal titular**

*Presidente:* Óscar García Arias, Técnico Superior de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Secretaria:* Eva María Albert Guzón, Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Santiago Cid González, Técnico de Gestión de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* David Díez Díaz, Técnico Superior de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* José Miguel Maestre García, Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

**Tribunal Suplente:**

*Presidente:* José Ignacio Uribe Ladrón de Cegama, Técnico Superior de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Secretaria:* Caridad Fernández Garmilla, Cuerpo Superior de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Mauricio Martín González, Técnico Superior de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* Blas Torregrosa García, Técnico de Gestión de Informática de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Vocal:* María Concepción Prado Pascual, Cuerpo de Gestión de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.



## ANEXO VI

### Solicitud de certificado de servicios prestados.

D/D.<sup>a</sup> ....., con D.N.I. n.º .....,  
 y fecha de nacimiento ....., domiciliado/a a efectos de  
 notificaciones en C/ .....,  
 localidad.....,  
 provincia....., C.P.....n.º de  
 teléfono....., e-mail.....

### EXPONE:

Que, al objeto de participar en el proceso selectivo convocado por Resolución de la Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto de .....de..... de 2018, publicada en el B.O.C. y L. n.º.....de....., para acceso libre a la competencia funcional de .....

### SOLICITA

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo VII) en las competencias profesionales y centros siguientes (Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad).

COMPETENCIA FUNCIONAL/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERÍODO	

En....., a ..... de ..... de 201....

(Firma)

Servicio de Personal.....

(Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)



## ANEXO VII

### Certificado de servicios prestados

\*Don/Doña \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, el/la trabajador/a abajo indicado/a tiene acreditados en su expediente personal los siguientes extremos:

#### 1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

#### 2.- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONTENIDO FUNCIONAL IDÉNTICO O SIMILAR

Grupo	Competencia Funcional	Especialidad	Años	Meses	Días

La presente certificación se expide para que surta efectos en el proceso selectivo convocado por Resolución de \_\_\_\_\_.

(B.O.C. y L. \_\_\_\_\_)

**ANEXO VIII****OFICINAS GENERALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Ávila*

Monasterio de Santa Ana, Pasaje del Císter, 1 - C.P.: 05001 - Ávila (Ávila)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Burgos*

Pza. de Bilbao, 3 - C.P.: 09006 - Burgos (Burgos)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de León*

Edif. Usos Múltiples. Avda. Peregrinos s/n - C.P.: 24008 - León (León)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Palencia*

Avda. Casado del Alisal, 27 - C.P.: 34001 - Palencia (Palencia)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Salamanca*

Edificio Administrativo de Usos Múltiples (ESAUM)

C/ Príncipe de Vergara, 53-71 - C.P.: 37003 - Salamanca (Salamanca)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Segovia*

Plaza de los Espejos, 1 (Entrada por Plaza Reina Doña Juana, 5)

C.P.: 40001 - Segovia (Segovia)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Soria*

C/ Linajes, 1 - C.P.: 42002 - Soria (Soria)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Valladolid*

C/ Duque de la Victoria, 8 - C.P.: 47001 - Valladolid (Valladolid)

*Oficina General de Información y Atención al Ciudadano de Zamora*

C/ Leopoldo Alas «Clarín», 4 - C.P.: 49018 - Zamora (Zamora)



## PUNTOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Arenas de San Pedro*

C/ José Gochicoa, 20 - C.P.: 05400 - Arenas de San Pedro (Ávila)

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Aranda de Duero*

Plaza Resinera 1-2 - C.P.: 09400 - Aranda de Duero (Burgos)

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Miranda de Ebro*

C/ Estación 25 - C.P.: 09200 - Miranda de Ebro (Burgos)

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Ponferrada*

C/ Ramón González Alegre, 15 - C.P.: 24400 - Ponferrada (León)

### *Punto de Información y Atención al Ciudadano de Treviño*

C/ Mayor, 41 - C.P.: 09215 - Treviño (Burgos)