

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

B A S E S

(Aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 14 de abril de 2009).

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición libre, de **una plaza de Técnico Auxiliar de Informática**, incluida en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2007.

1.2.- La plaza objeto de esta Convocatoria podrá ser incrementada, en su caso, con las vacantes que pudieran producirse por cualquier causa, por Resolución de la Presidencia de la Corporación hasta la terminación del expediente de esta Convocatoria, y en todo caso, antes del comienzo de los ejercicios de selección.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

2.1.- La plaza convocada está dotada económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo "C1" de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, equivalente al Grupo C de los que establecía el art. 25 de la Ley 30/1984 de 2 de Agosto, y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para este puesto de trabajo.

2.2.- El aspirante que resulte nombrado para ocupar la plaza convocada quedará sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre.

2.3.- El aspirante nombrado prestará sus servicios en el Departamento de Acción Social, sin perjuicio de que posteriormente pueda optar a otros puestos de trabajo de Técnico Auxiliar de Informática que, en su caso, se creen o queden vacantes en otras Dependencias de la Corporación.

TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o cumplir lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en los términos establecidos en el artículo 56.1.c) de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Estar en posesión del Título de Técnico Superior – Técnico Especialista – Formación Profesional de Segundo Grado, de cualquier Especialidad de la Rama de Informática, o del Título de Licenciado Universitario – Ingeniero Superior en cualquier especialidad de la Rama de Informática o Diplomado Universitario – Ingeniero Técnico en cualquier especialidad de dicha Rama Informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de invocar un título equivalente al exigido o título obtenido en el Extranjero el aspirante deberá presentar el correspondiente certificado de equivalencia, expedido por el Organismo estatal o Autonómico competente en materia de Educación. Dicha equivalencia deberá referirse tanto al rango del Título como la especialidad de Informática.

d) Estar en posesión del Permiso de Conducir de la Clase B y tener a su disposición un vehículo, ya que el desarrollo del trabajo puede implicar la realización de desplazamientos a los distintos Centros Agrupados de Acción Social ubicados en la Provincia de Segovia.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del puesto de trabajo.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad para ser nombrado funcionario de carrera, según el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 1952, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse incapacitado para el ejercicio de funciones públicas.

g) Comprometerse a prestar juramento o promesa exigidos para la toma de posesión del cargo.

h) Ingresar en la Tesorería de la Corporación, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de 9,60 euros en concepto de derechos de examen. Dicho importe deberá hacerse efectivo, mediante transferencia bancaria a la Entidad de "CAJA DE AHORROS Y MONTE DE PIEDAD DE SEGOVIA", Oficina Principal, Cuenta nº 2069/0001/91/0001092871, con indicación a las pruebas a que se refiere. Esta cantidad, solamente será devuelta en el caso de no ser admitido el aspirante a las pruebas por falta de los requisitos exigidos para tomar en la Convocatoria. El interesado deberá presentar junto con la instancia, el correspondiente resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los Derechos de Examen expedido por la Caja de Ahorros.

3.2.- No obstante, y por analogía con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999 de 29 de Diciembre, estarán exentos del pago de los derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso los aspirantes deberán presentar junto con la instancia de solicitud para tomar parte en las pruebas, certificado de minusvalía expedido por el Organo estatal o Autonómico competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre que en dicho plazo no hayan rechazado oferta de empleo adecuada, ni se hayan negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Los aspirantes incursos en alguna de estas situaciones deberán aportar certificado expedido por la Oficina de

Empleo en el que figuren todos los extremos señalados, así como declaración jurada de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

3.3.- Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y estar en posesión de los mismos hasta la fecha de nombramiento.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1.- FORMA

Las instancias solicitando tomar parte en esta Convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, y deberán formularse en el modelo oficial que a tal efecto se facilitará en el Servicio de Personal de la Secretaría General, haciéndose constar por el aspirante que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de esta Convocatoria.

4.2.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION

Dichas solicitudes se presentarán en el Registro General de la Corporación, durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado; también podrán presentarse las solicitudes en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico para las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3.- DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR JUNTO CON LA SOLICITUD

4.3.1.- A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

- a) Resguardo acreditativo de haber abonado el importe de los derechos de examen, o, en el caso de estar exento de pago, la documentación acreditativa a que se hace referencia en la Base Tercera, Párrafo 3.2.
- b) Documentos acreditativos de los méritos que puedan ser susceptibles de valoración en la Fase de Concurso, que se acreditarán en la forma que establece la Base Séptima de la Convocatoria.

4.3.2.- No se exigirá a los aspirantes la presentación previa de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera. Dicha documentación se presentará una vez se publique la propuesta de nombramiento, únicamente por el aspirante que resulte propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza convocada, según determina la Base Decimotercera de esta Convocatoria.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación aprobará por Decreto, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

5.2.- En dicha Resolución se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, la composición nominal del tribunal Calificador y el orden de actuación de los aspirantes, de lo cual se dará publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

5.3.- Los aspirantes excluidos podrán interponer el Recurso administrativo de Reposición ante la Presidencia de la Corporación, con carácter potestativo en el plazo máximo de un mes a contar desde la recepción de la notificación de su exclusión, o bien el Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso – administrativo de Segovia, en el plazo máximo de dos meses, a partir de la recepción de la notificación de su exclusión. Asimismo, se concederá un plazo de diez días para subsanación de errores, en los términos previstos en el art. 71 de la 30/1992.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- COMPOSICIÓN

La composición del Tribunal Calificador que juzgará las pruebas selectivas objeto de esta Convocatoria, estará integrada de la siguiente forma:

Presidente.- El Jefe del Servicio de Cultura y Bienestar Social.

Vocales:

- Un vocal designado por la Presidencia a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León de Segovia.
- La Jefa del Departamento de Acción Social.
- Tres funcionarios de carrera designados por la Presidencia.

Vocal – Secretario.- El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.2.- DESIGNACION DE SUPLENTE Y ASESORES ESPECIALISTAS, Y ASISTENCIA DE COLABORADORES TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integren el referido Tribunal. Asimismo, el Presidente de la Corporación podrá designar si lo estima oportuno o conveniente algún Asesor Especialista para todas o alguna de las pruebas. Por otra parte, el Tribunal podrá recabar cuando lo estime oportuno la asistencia de funcionarios o trabajadores de la Corporación para actuar como colaboradores técnicos o administrativos del Tribunal durante el proceso selectivo.

6.3.- PUBLICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN NOMINAL

La composición nominal del Tribunal Calificador que juzgue las pruebas selectivas será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente con el anuncio en que se haga pública la lista de admitidos y excluidos.

6.4.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia, cuando concurran en ellos alguna de las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 o hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la respectiva Subescala en los cinco años anteriores a esta Convocatoria. Asimismo,

los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de estas circunstancias en los términos previstos en el art. 29 de la misma Ley 30/1992.

6.5.- FORMA DE CONSTITUCIÓN Y FACULTADES DEL TRIBUNAL

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de la Convocatoria, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto en estas Bases.

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS

7.1.- FASE DE OPOSICION.

La Fase de Oposición constará de **tres ejercicios**, de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes:

Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, un tema de carácter general, relacionado con las partes segunda y/o tercera del Programa de la Convocatoria, sin atenerse necesariamente a epígrafes concretos del mismo. En esta prueba se valorará especialmente, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El ejercicio deberá ser leído públicamente por los aspirantes en el día, hora y lugar que oportunamente se anunciará por el Tribunal.

Segundo ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, un cuestionario de, al menos 30 preguntas abiertas, relacionadas con los temas que integran las tres partes del Programa de la Convocatoria.

Tercer Ejercicio.- Consistirá en la realización, durante el tiempo máximo que se determine por el Tribunal, de uno o varios supuestos o pruebas prácticas relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza convocada.

En el desarrollo de los ejercicios, se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible, facultándose expresamente al Tribunal Calificador para apreciar dicha posibilidad.

7.2.- FASE DE CONCURSO.

7.2.1.- BAREMO DE MÉRITOS

Consistirá en la apreciación de los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Por servicios efectivos prestados como funcionario de carrera o interino, o contratado laboral indefinido o temporal, en Centros y Dependencias de la Administración del Estado, Autonómica, Local o Institucional, como informático, y dentro del mismo Grupo y Subgrupo de Clasificación o superior, o dentro de la misma o superior categoría profesional que tiene asignada la plaza convocada, 0,80 puntos por cada año de servicio.

b) Por servicios efectivos prestados en Empresas o Entidades Privadas, como contratado laboral indefinido o temporal, como informático, y dentro de la misma o superior categoría profesional que tiene asignada la plaza convocada, 0,60 puntos por cada año de servicio.

La suma de las puntuaciones totales otorgadas en los apartados a) y b), correspondientes a servicios prestados, no podrán superar en su conjunto los cinco puntos. Las fracciones de tiempo de servicios inferiores a un año, se valorarán con la parte proporcional correspondiente. En el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, la puntuación que corresponda según los apartados a) o b) del Baremo se reducirá en la parte proporcional correspondiente a la jornada de trabajo efectivamente realizada. No se valorarán los servicios superpuestos con otros ya computados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

c) Por haber superado en, al menos una ocasión, todos los ejercicios de pruebas selectivas convocadas por cualquier Administración Pública para provisión en propiedad como

funcionario de carrera de plazas informático, o contratación laboral indefinida en puestos de Informático, de un Grupo y Subgrupo de clasificación igual o superior o categoría profesional igual o superior a la de la plaza convocada, 1 punto, con independencia del número de pruebas selectivas superadas.

d) Por asistencia a cursos relacionados con las tareas a desempeñar, se otorgará la siguiente puntuación, en función del número de horas lectivas del curso:

- Cursos de hasta 20 horas lectivas, o cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado de asistencia al curso, 0,05 puntos cada uno.

- Cursos de duración comprendida entre 21 y 40 horas lectivas, 0,10 puntos cada uno.

- Cursos de 41 a 60 horas lectivas, 0,15 puntos cada uno.

- Cursos de 61 a 80 horas lectivas, 0,20 puntos cada uno.

- Cursos de más de 80 horas lectivas, 0,25 puntos cada uno.

La puntuación total máxima por asistencia a cursos no podrá superar 1,50 puntos.

e) Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas de la invocada para acceder a la convocatoria, siempre que estén relacionadas de algún modo con las tareas a desempeñar, hasta un máximo de 1,50 a juicio del Tribunal Calificador, en atención al nivel de la titulación exigida y al grado de relación que guarde con las funciones a desarrollar.

- - - - -

La calificación de esta Fase de Concurso se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación, según el Baremo establecido. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos, serán hechas públicas en el Tablón de Edictos de la Corporación, con anterioridad o simultáneamente a la publicación de las calificaciones del primer ejercicio, pudiendo el Tribunal excluir de la valoración, por razones de celeridad y

economía procedimental a aquéllos aspirantes que no comparezcan a la práctica de dicho primer ejercicio.

7.2.2.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los méritos alegados por los aspirantes para la Fase de Concurso deberán ser justificados documentalmente por los mismos junto con la instancia solicitando tomar parte en las pruebas, en la forma que se indica a continuación:

1.- La prestación de servicios, tanto en Administraciones públicas como en empresas o Centros privados (apartados, a) y b) del Baremo), se acreditará mediante la presentación de los siguientes dos documentos:

- Certificado de servicios expedido por la Entidad pública o empresa o centro privado correspondiente, o en su defecto, fotocopia del contrato de trabajo, debiendo indicar con claridad la categoría profesional y período o períodos de prestación de los servicios.
- Certificado de cotización en la correspondiente categoría profesional a la Seguridad Social (vida laboral), expedido por la Dirección Provincial de la Tesorería General de la misma. Los aspirantes podrán optar por solicitar ellos directamente el certificado a la referida Tesorería y presentarlo junto con la instancia, o por autorizar a esta Diputación Provincial para que curse la solicitud a la Tesorería, cumplimentando el impreso correspondiente en el modelo oficial que se les facilitará en el Servicio de Personal y Régimen Interior.

2.- La superación de pruebas selectivas (apartado c) del Baremo) se acreditará mediante certificado de la Entidad Pública correspondiente, en el que deberá constar la denominación de la plaza, régimen jurídico de la misma (funcionario de carrera, laboral fijo), Grupo y en su caso Subgrupo de Clasificación, e indicación expresa de que han sido superados la totalidad de los ejercicios.

3.- La asistencia a cursos (apartado d) del baremo) se acreditará mediante fotocopia del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

4.- La posesión de otras titulaciones académicas distintas de la exigida (apartado e) del baremo) se acreditarán mediante fotocopia del título, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

5.- Dichos documentos se presentarán mediante fotocopias acompañadas por el original, a fin de que sean cotejadas y compulsadas por el funcionario encargado del Registro General. También podrán presentarse mediante fotocopias ya compulsadas por cualquier otro Organo de la Administración Pública.

6.- A efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos que no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias por los solicitantes en la forma que se determina en los párrafos anteriores, sin que proceda requerimiento de aportación o subsanación posterior al efecto por parte de la Corporación, del Servicio de Personal o del Tribunal Calificador.

7.- No obstante, para la acreditación de los méritos generados en la propia Diputación de Segovia, bastará con que el aspirante presente la correspondiente solicitud de certificación acreditativa de los mismos para su incorporación a la documentación del interesado.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

8.1.- Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes, y serán calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5.

8.2.- Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal Calificador, y dividiendo el total obtenido entre el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

8.3.- Las calificaciones de cada ejercicio serán hechas públicas en el mismo día en que se otorguen y expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación y en los lugares donde se realicen las pruebas.

8.4.- El orden de calificación definitiva de la Fase de Oposición estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los tres ejercicios.

NOVENA.- CALIFICACION TOTAL Y DEFINITIVA DE LOS ASPIRANTES

9.1.- La calificación total y definitiva de los aspirantes vendrá dada por la puntuación resultante de sumar a la puntuación total alcanzada en el conjunto de los ejercicios de la Fase de Oposición, los puntos obtenidos por valoración de méritos en la Fase de Concurso.

9.2.- En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal podrá llevar a efecto una o más pruebas complementarias sobre los ejercicios que componen la Fase de Oposición.

DECIMA.- PROGRAMA QUE HA DE REGIR EN LA CONVOCATORIA

El programa sobre el que versarán los ejercicios de la Fase de Oposición es el que figura en el Anexo de esta Convocatoria.

UNDECIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

11.1.- COMIENZO.

Los ejercicios se celebrarán una vez transcurridos al menos dos meses desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio extractado de esta Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

11.2.- PUBLICACION DE LA FECHA, HORA Y LUGAR DE CELEBRACION

La fecha, lugar y hora de celebración de las pruebas será hecha pública en el Boletín Oficial de esta Provincia al mismo tiempo en que se publique la Lista de Admitidos y Excluidos.

11.3.- LLAMAMIENTO DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

11.4.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se realicen conjuntamente se iniciará con aquél cuya inicial del primer apellido se corresponda con la Letra "T", según el resultado del sorteo celebrado el día 7 de febrero de 2007.

11.5.- PUBLICACIÓN DE CALIFICACIONES Y ANUNCIOS SOBRE CELEBRACIÓN DE LOS SUCESIVOS EJERCICIOS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el Tablón de Edictos de la Corporación, con una antelación de, al menos, 24 horas a la celebración del siguiente ejercicio, junto con las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hubieran superado el ejercicio anterior. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

DUODÉCIMA.- RELACION DE APROBADOS.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, a efectos de su nombramiento a favor de aquellos que hubieran obtenido la mayor puntuación total. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DECIMOTERCERA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

13.1.- El aspirante propuesto presentará en el Servicio de Personal de la Excm. Diputación Provincial, dentro del plazo de 20 días naturales, contados desde la publicación de la relación a que se refiere la Base anterior, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Convocatoria, que a continuación se expresan:

- a) Certificación de Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) Fotocopia del Título exigido acompañada del original para su cotejo, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, fotocopia del permiso de conducir, y fotocopia del permiso de circulación del vehículo que vaya a utilizar en sus desplazamientos por necesidades del Servicio.

c) Declaración complementaria de conducta ciudadana, con arreglo a lo dispuesto en la Ley 68/1980 de 1 de Diciembre.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de la Función Pública expedido por el Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social.

e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración jurada de no desempeñar ningún puesto del sector público o actividad privada incompatible según el art. 1 de la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre.

13.2.- Quienes ya tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición de funcionario, y cuantas circunstancias consten en su expediente personal, así como fotocopia del título exigido.

13.3.- Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase su documentación no podrá ser nombrado y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de las exigencias de responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la Convocatoria. En este caso, el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien o quienes les sigan en el orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

DECIMOCUARTA.- TOMA DE POSESIÓN.

14.1.- Una vez aprobada la propuesta de nombramiento, el interesado deberá tomar posesión de su cargo, en el plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

14.2.- Si no tomase posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, quedará en situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la Convocatoria y del subsiguiente nombramiento conferido.

DECIMOQUINTA.- IMPUGNACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

15.1.- La Convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Legislación vigente en materia de Procedimiento Administrativo Común.

15.2.- El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en las pruebas constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases de la Convocatoria que tienen consideración de Ley reguladora de la misma.

DECIMOSEXTA.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA

Esta Convocatoria se regirá, en lo no previsto en estas Bases, por lo dispuesto en la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local de 2 de Abril de 1985, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril aprobatorio del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Funcionarios de Administración Local en lo que no se oponga o contradiga a aquélla, Ley 30/1984 de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/2007 de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2005 de 24 de Mayo de la Función Pública de Castilla y León, Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, y demás disposiciones concordantes. Será asimismo de aplicación supletoria el Reglamento General de Ingreso del Personal y de Provisión de Puestos de Trabajo y

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de Marzo.

Segovia, 14 de abril de 2009.

EL PRESIDENTE,

EL SECRETARIO GENERAL

Javier Santamaría Herranz.-

Luis Peinado de Gracia.-

ANEXO
PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

PARTE PRIMERA.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y ADMINISTRACIÓN LOCAL.

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 2.- La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Tema 3.- Participación y colaboración de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Especialidades en relación con el tratamiento informático de archivos de carácter personal.
- Tema 4.- El procedimiento administrativo común. Regulación legal. Principios generales. Términos y plazos: cómputo. Fases del procedimiento. El silencio administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Tema 5.- El Régimen Local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entes Locales. Legislación vigente en materia de régimen local.
- Tema 6.- La Provincia en el Régimen Local Español. Organización Provincial. Los Organos de Gobierno Provinciales: composición, elección y atribuciones. Competencias de las Diputaciones Provinciales de Régimen Común. La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios de la Provincia.

- Tema 7.- La Función Pública Local y su organización. Regulación Legal. El Estatuto Básico del Empleado Público de 12 de abril de 2007.- La Ley 7/2005 de 24 de mayo de la Función Pública de Castilla y León: Estructura y ámbitos de aplicación. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 8.- Nociones y Principios básicos en materia de prevención de riesgos laborales. Normativa básica reguladora. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Riesgos derivados de la utilización de pantallas de visualización. El Real Decreto 488/1997 de 14 de Abril.

PARTE SEGUNDA.- INFORMÁTICA.

- Tema 9.- Tratamiento automático de la información. Concepto de informática. Tipos de ordenadores.
- Tema 10.- Estructura de un ordenador. Unidades funcionales. Memoria principal. Unidad aritmético-lógica. Unidad de control. Otras Unidades de Entrada/salida. Otros periféricos.
- Tema 11.- Soportes y unidades de entrada y salida. Caracteres magnéticos. Caracteres ópticos. Cinta magnética. Disco magnético. Disco óptico. Impresoras: tipos y características.
- Tema 12.- Periféricos y tarjetas del ordenador personal. El monitor. El teclado. El ratón. Módems. Lectores y grabadoras ópticas. Tarjeta de sonido. Tarjeta de captura de vídeo. Escáneres.
- Tema 13.- Modos de operación del ordenador: multiprogramación, multiproceso y tiempo compartido. Proceso por lotes y en línea.

- Tema 14.- Conceptos generales de fichero. Registro físico y registro lógico. Registros de longitud fija y longitud variable. Tipos de ficheros según su función.
- Tema 15.- Organización de ficheros. Soportes: directorios, ficheros en cinta magnética, ficheros en disco magnético. Técnicas de protección de ficheros. Métodos de acceso: directo, secuencial y secuencial indexado. Operaciones sobre ficheros y registros.
- Tema 16.- Bases de datos en MS-ACCESS, definición. Tablas, consultas, formularios e informes: Definición y funcionamiento. Macros. Módulos. Relaciones, cómo funcionan, tipos.
- Tema 17.- Bases de datos. Estructuras físicas y lógicas. Diferentes modelos de bases de datos. Repercusión de las bases de datos en la organización de la información. El modelo relacional. Normalización de datos.
- Tema 18.- Lenguajes de programación. Tipos y comparativa de lenguajes de programación. Definición de lenguaje de programación. Concepto de programa. Programa fuente y programa objeto. Compiladores e intérpretes.
- Tema 19.- Metodología de programación. Programación convencional. Programación modular y programación estructurada. Organigramas. Tablas de decisión: pseudocódigo. Verificación y pruebas de programas.
- Tema 20.- Componentes de un SGBD: lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de definición del almacenamiento de datos (DSDL). Lenguaje de manipulación de datos (DML). El diccionario de datos.
- Tema 21.- El lenguaje SQL. Características generales. Sentencias de selección. Sentencias de alteración y borrado de registros. Índices y vistas de tablas en SQL..

- Tema 22.- Estructura y lógica de la información. Listas. Matrices. Arbolescencias. Estructuras aleatorias. Anillos. Ficheros. Bases de datos. Teoría sobre la estructura de datos. Estructuras de datos en un lenguaje estructurado: Abstracciones, conjuntos, vectores, pilas, colas, listas, árboles, grafos, tablas, ficheros.
- Tema 23.- Teleinformática: técnicas de transmisión de datos. Métodos de transmisión. Tipos de cableado. Protocolos de red. Niveles OSI de ISO. Arquitectura cliente-servidor. Area local y extendida. Interconexión de redes. Redes públicas de transmisión de datos.
- Tema 24.- Red telefónica digital de servicios integrados. ADSL. Topologías de red. Equipos de interconexión de redes. Configuración de routers para conexiones a internet y punto a punto por medio de líneas ADSL y RDSI. Configuración de programas de acceso remoto.
- Tema 25.- INTERNET: origen y crecimiento. Estructura de INTERNET (Direcciones, dominios, etc.). Servicios de INTERNET (news, foros, FTP, TELNET, emuladores de terminal, etc.). World Wide Web. Navegadores. INTERNET: protocolo http. Direcciones URL (Estructura y significado). Correo electrónico. Partes de un correo electrónico. Configuración de cuentas de correo. Filtros de correo. Creación y diseño de páginas Web.
- Tema 26.- Introducción a los sistemas operativos. Etapas históricas. Funciones del sistema operativo.
- Tema 27.- Evolución de los sistemas operativos. WINDOWS de Microsoft. Windows XP: Características generales. Instalación de Windows XP. Escritorio remoto.
- Tema 28.- La red WINDOWS. Configuración de puntos de red. Compartición de recursos. Acceso telefónico a redes. Configuración de Internet. Servidores Proxy. Firewalls.

- Tema 29.- Sistema operativo UNIX. Características generales. Sistema de memoria. Sistema de ficheros. Uso de dispositivos. Sistema operativo UNIX: La Shell y tipos de Shell. Utilización del editor “vi” de UNIX.
- Tema 30.- Sistemas de información aplicados a los SS.SS y de sus distintas herramientas: Organización y estructura de las nuevas tecnologías de la información en los servicios sociales de la Diputación de Segovia. Gestión de las redes de comunicaciones y BBDD específicas.
- Tema 31.- SAUSS. Características principales. Procesos, organización, aplicaciones y datos. Roles, funcionalidades de cada rol. Principales diferencias entre SIUSS y SAUSS.
- Tema 32.- Marco jurídico de las nuevas tecnologías en las Administraciones Públicas. La protección de los datos informáticos. La Ley Orgánica de Tratamiento Automático de Datos (LORTAD).

PARTE TERCERA.- ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES

- Tema 33.- El Estado del Bienestar y los Servicios Sociales: orígenes, concepto, tipología. El bienestar social. Las políticas sociales.
- Tema 34.- La Ley 18/1988 de Acción Social y Servicios Sociales de Castilla y León: Principios y objetivos.
- Tema 35.- Regulación del Sistema de Acción Social en Castilla y León. Aspectos generales. Estructura y organización. Decreto 13/1990 de 25 de enero.

- Tema 36.- Servicios sociales básicos: objetivos y prestaciones. Los Centros de Acción Social (C.E.A.S.). Ambito territorial y poblacional. Organización, estructura y dotación técnica. Programas.
- Tema 37.- Los Servicios Sociales Específicos. Marco conceptual. Objetivos y prestaciones. Áreas de actuación. Recursos y centros. Programas.
- Tema 38.- Competencias de los Ayuntamientos y de las Diputaciones Provinciales en materia de Acción Social y Servicios Sociales.
- Tema 39.- Plan Local de la Diputación Provincial de Segovia 2005-2008. Documentos operativos.
- Tema 40.- La Ley de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia: Grados y niveles. Prestaciones y servicios vinculados a la Dependencia.
