



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, CON CARÁCTER TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS.

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases Específicas tienen por objeto regular el proceso selectivo para la creación de una lista de reserva de plazas de Técnicos Informáticos (Grupo III de personal laboral), con la finalidad de efectuar contrataciones laborales, de carácter temporal, para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I.

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

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en las Bases Generales que rigen el proceso de creación de bolsas de trabajo, así como estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones: Ciclo Formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes, Técnico Especialista en Electrónica e Informática y Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos y Redes, o titulaciones equivalentes o superiores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

3. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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

4. DERECHOS DE EXAMEN



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

Los derechos de examen se establecen en **quince euros con treinta y tres céntimos (15,33€)** y su importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente siguiente IBAN ES 82 2100 9169 0222 0011 3787, mediante transferencia o giro postal o telegráfico dirigido al Cabildo de La Gomera, C/ Profesor Armas Fernández, nº 2, de conformidad con el artículo 38, apartado 7, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En todos los casos, se deberá indicar expresamente nombre y apellidos del aspirante, haciendo constar como concepto de ingreso el de **“Tasa/informático/2015”**.

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

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

Será designado por el Ilmo. Sr. Presidente del Cabildo Insular de La Gomera y compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE:

Un funcionario de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Cabildo Insular de La Gomera u otra Administración Pública, de los cuales uno ejercerá las funciones de Secretario.

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

El Tribunal podrá servirse del asesoramiento de especialistas en la materia específica del puesto.

6. SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de **Concurso-Oposición**, siendo la puntuación máxima alcanzable de 45 puntos.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800

Tf. : 922-14 01 00 - 06 Fax: 922-14 01 51

a) Fase de oposición: (puntuación máxima 40 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios y su forma de calificación correspondiente, son los que a continuación se indican:

PRIMER EJERCICIO (máximo 20 puntos):

Consistirá en la realización de un cuestionario compuesto por 20 preguntas tipo test, que versarán sobre el contenido de los temas del programa que se incluye como *Anexo II* a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

$$((\text{Número de aciertos} - (\text{Número de errores}/3))/ \text{Numero de preguntas}) * 20$$

Las respuestas en blanco no contabilizan.

SEGUNDO EJERCICIO (máximo 20 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de cuarenta y cinco minutos (45), un supuesto teórico-práctico, a elegir de entre tres que propondrá el Tribunal, relacionado con el temario objeto de la presente Convocatoria y que figura en el Anexo II, y con las funciones del Anexo I.

El Tribunal podrá acordar la lectura del supuesto, una vez finalizada la prueba.

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

Valoración:



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

- 1) Primer ejercicio.- Teórico. máximo 20 Puntos.
- 2) Segundo ejercicio.- Prácticomáximo 20 Puntos

Es preciso alcanzar un mínimo del 50% en cada apartado para superar esta fase.

b) Fase de concurso: (puntuación máxima 5 puntos)

Aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, se le valorarán los siguientes méritos:

A) Méritos Profesionales:

- Por cada año completo de servicios prestados en Administración pública en plaza o puesto de Técnico Informático: 0,20 puntos.
- Por cada año completo de servicios prestados en empresa privada, en plaza o puesto de Técnico Informático: 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Formación adicional.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Provincia.

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos.
- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos.
- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.
- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.
- De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.
- De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, y cualquier otro título en los que no se exprese duración alguna no serán valorados por el Tribunal.

Cuando los cursos se valoren en créditos y no en horas, se puntuarán a razón de 0,05 puntos por cada crédito.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800

Tf. : 922-14 01 00 - 06 Fax: 922-14 01 51

A) Experiencia Profesional.

En el ámbito de la Administración Pública: Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, el grupo de titulación y que las funciones desarrolladas han sido de Técnico Informático.

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

B) Formación adicional.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse fotocopia compulsada de la certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

Los aspirantes presentarán la documentación acreditativa de los méritos de conformidad con lo dispuesto en las Bases Generales e indicarán los correspondientes a la experiencia y formación en el modelo de solicitud normalizado (Anexo IV).

A los efectos de tener en cuenta cada uno de los méritos, éstos deberán ser alegados en el Anexo IV de Autobaremación, estableciéndose como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Una vez superada la fase de oposición, el Tribunal otorgará el plazo correspondiente para la acreditación de tales méritos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud y no acreditados documentalmente en plazo.



ANEXO I

Funciones

- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicaciones, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos, según el caso.
- Realizar instalaciones de equipos, productos o infraestructuras con las especificaciones que se hayan dado por los responsables.
- Realizar sobre el equipamiento a su cargo las tareas normales de operación y/o administración. Las operaciones de mantenimiento preventivo y la verificación de la correcta utilización y reposición del material fungible. Tareas tales como obtención de listados, montaje de cintas o discos, ejecución de tests o programas de diagnóstico, detención de averías, etc.
- Comunicar cualquier tipo de avería o incidencia cuando la resolución quede fuera de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
- Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
- Colaborar en los casos de emergencia en el aviso de averías y en su solución.
- Redacción y codificación de programas bajo especificaciones y diseño previamente elaborados.
- Redactar la documentación técnica y de usuario necesaria dentro de su marco de actuación.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría de la plaza que le sean encomendadas por sus superiores y las que resulten necesarias por razones del servicio.



ANEXO II

Temario

PARTE GENERAL:

Tema 1.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 2.- La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad.

Tema 3.- La Reserva de la Biosfera de La Gomera. Conocimientos Generales.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 1.- Sistemas operativos. Características técnicas y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 2.- Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 3.- Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 4.- Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

Tema 5.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes.

Tema 6.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias.



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

ANEXO III

Nº de Registro:
Fecha y hora:

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS.

Convocatoria publicada en el BOP núm.....de.....de..... de 201...

1 DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono
<input type="checkbox"/>	a) Persona discapacitada física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33% (Se adjunta/n certificado/s acreditativo/s)		
<input type="checkbox"/>	b) Solicitud de adaptación.....		
2 DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada DNI/ pasaporte/Documento acreditativo de residencia, en vigor		
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del Título Oficial requerido en la Convocatoria (o <i>credencial que acredite la homologación</i>).		
<input type="checkbox"/>	Recibo original acreditativo del pago de derechos de examen, en su caso.		
<input type="checkbox"/>	Otros:		
3 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA			
El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne las condiciones exigidas en la Convocatoria citada y que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.			
Ena.....de.....201..			
Fdo:.....			

SR. PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE LA GOMERA



Excmo. Cabildo Insular de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800

Tf. : 922-14 01 00 - 06 Fax: 922-14 01 51

Anexo IV

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia	a) En el mismo o similar puesto, en cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,20 puntos por año completo de servicios. b) En el mismo o similar puesto, en cualquier otra Entidad o Empresa privada; 0,050 puntos por año completo de servicios.				
Puesto desempeñado	Organismo	Periodo		Año/s	Puntos
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		
		Del	al		

Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Por la participación como asistente: <p>Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos. De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,40 puntos. De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos. De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos. De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto. De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.</p> • Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: <p>Hasta 14 horas o 2 días: 0,50 puntos. De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos. De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos. De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto. De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos. De más de 200 horas o más de 40 días: 3,00 puntos.</p> 			
Denominación Curso	Nº horas/días/créditos	Organismo Oficial o Centro homologado		Puntos

Puntuación total:



Excmo. Cabildo Insular
de La Gomera

C/ Profesor Armas Fernández Nº 2
S/S Gomera – CP:38 800
Tf. : 922-14 01 03 - 06 Fax: 922-14 01 51

ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE

DATOS PERSONALES			
DNI/Pasaporte/NIE:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Fecha de nacimiento: DD/MM/AAAA	Sexo: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Nacionalidad:	Correo electrónico:
Domicilio:	Tipo de Vía	Nombre de la Vía	Núm. Letra Escal. Piso Pta.
Municipio	Provincia	Código Postal	Teléfono

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante DECLARA bajo mi responsabilidad:</p> <p><input type="checkbox"/> (Nacionales españoles): no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial firme.</p> <p><input type="checkbox"/> (Otra nacionalidad): no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.</p> <p><input type="checkbox"/> Perfecto dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p style="text-align: right;">Enade.....201..</p> <p style="text-align: right;">Fdo:.....</p>