



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 182, fecha: jueves, 26 de Septiembre de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA DE FECHA 23/09/2019 POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA.

2464

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23 de septiembre de 2019, las bases y la convocatoria para la contratación temporal de un técnico auxiliar de informática y comunicaciones de este Ayuntamiento, mediante sistema de oposición libre y creación de bolsa, cuyo texto integro se adjunta, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>

En Cabanillas del Campo. a 23 de septiembre de 2019. El Alcalde. Fdo: José García Salinas.

BASES Y CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE



TECNICO AUXILIAR DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES

A.- OBJETO Y NORMAS GENERALES.

1. Objeto. La contratación laboral temporal, un técnico auxiliar de informática y comunicaciones, a jornada completa, mediante contrato laboral de interinidad y la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de técnico auxiliar de informática y comunicaciones, escala técnica, Grupo C1, asimilado a nivel 21, unas retribuciones brutas anuales, de 29.000,00 €, a percibir en 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias).

La presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de oposición.

La relación laboral cesará, cuando se proceda a la cobertura definitiva del puesto establecido en el párrafo primero de la convocatoria.

Además, la persona contratada, podrá ser sustituida como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

- a. Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.
- b. Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.
- c. Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.
- d. Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- e. Por necesidad urgente o acumulación de tareas.

2. Funciones Encomendadas: Prestación de los servicios informáticos consistentes en:

- Auditoría de equipos y redes: Análisis e inventariado de software y hardware; estudio de la configuración e instalación de las redes y comunicaciones informáticas.
- Mantenimiento integral de los ordenadores, servidores y periféricos en sus aspectos preventivo, correctivo, adaptativo y perfectivo, a nivel de hardware y software. El mantenimiento no incluye el coste de las piezas que sea preciso sustituir, que será, en su caso y previa la tramitación correspondiente, a cargo del Ayuntamiento.
- Administración y seguridad del sistema informático: administración de usuarios, cuentas de correo electrónico, grupos de trabajo, de estaciones de trabajo, de servidores, de la red y su topología, de accesos y permisos, de seguridad y monitorización de conexiones de los usuarios, de protección del sistema contra ataques del exterior, instalación y actualizaciones de software, sistema de copias de seguridad de los datos ubicados en los servidores, y, en general, demás operaciones análogas.



- Soporte y asistencia técnica informática general al personal de los servicios municipales, a nivel de hardware y software.
- Actuar de interlocutor con el personal técnico de las empresas encargadas del asesoramiento y mantenimiento de los equipos específicos así como de los programas específicos de gestión municipal tales como Sicalwin, Gestiona u otros para la resolución de las incidencias informáticas que se ocasionen con motivo de su implantación y funcionamiento, y sin perjuicio de los servicios que correspondan a las respectivas empresas referidas.
- Mantenimiento de las webs municipales.
- Asesoramiento técnico: Prestación de asesoramiento para futuras instalaciones y adquisiciones software o hardware.

3. Normativa aplicable. En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo, la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; en el RD 781/1986, de 18 de abril por el que se aprueba al Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local, por los preceptos básicos de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma para la Función Pública, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, así como el Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y demás legislación laboral vigente.

4. Igualdad de condiciones para personas con discapacidad.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleo Público y 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

B- REQUISITOS:

1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea o cónyuge de los mismos, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho; o ser descendiente (cualquiera que sea su nacionalidad) de español o de nacional de otro Estado miembro de



la Unión Europea o de sus cónyuges siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
6. Estar en posesión del título de Técnico/a Superior en la rama de Informática y Comunicaciones, o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el aspirante, mediante documentación suficiente.

Todos los requisitos se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantener durante el proceso selectivo.

C-PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo que se adjunta como Anexo II, que estará disponible para los interesados en el Registro General de este ayuntamiento y en la sede electrónica: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

La presentación de solicitudes tendrá lugar en el plazo de 10 días naturales a partir de la publicación del anuncio de convocatoria, en el boletín oficial de la provincia de Guadalajara, en el modelo Anexo II acompañadas de:



1. Fotocopia simple del D.N.I.
2. Fotocopia simple de la titulación requerida de acceso y en su caso la equivalencia.
3. Copia de resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos de examen o pago parcial, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la referida Ley 39/2015.

La solicitud deberá ir acompañada de un resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, que podrán ser abonados de la siguiente forma:

1. Por ingreso en metálico o por transferencia bancaria al nº de cuenta ES. 4220857630850300000127, de la entidad Ibercaja. En ambos casos, en el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I.

Los derechos de examen ascienden a 12 €, en función del Grupo de clasificación de la plaza a la que opta y de acuerdo con lo establecido en el art. 8 de la Ordenanza Fiscal de este Ayuntamiento, Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

La no presentación del resguardo original acreditativo del pago de la tasa, determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento en la dirección <http://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>, la Resolución Provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos, así como la formación del Tribunal Calificador del proceso selectivo de referencia, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

D- PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso selectivo es el de oposición libre, consistente en una única fase, en la



que se someterá a los interesados a la realización de un ejercicio escrito teórico, que se desarrollará conforme al apartado E de estas bases. Dicho ejercicio será realizado una vez convocados los opositores en llamamiento, a través del Tablón de Edictos y la sede electrónica de este ayuntamiento, pudiéndose realizar conjuntamente con la publicación de la lista provisional o definitiva de la relación de admitidos o excluidos en el proceso.

La calificación final será la calificación obtenida en la oposición.

En el caso de producirse empate en la puntuación final, primará la primera letra del primer apellido empezando por la «Q», de acuerdo con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

E) FASE: OPOSICIÓN

Se someterá a los interesados a la realización del siguiente ejercicio:

Teórico. Se desarrollará por escrito y tendrá carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en responder a un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo correcta solamente una de ellas, establecidas por el tribunal del temario que figura como Anexo I.

El ejercicio se calificará sobre un máximo de 10 puntos. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas contestadas correctamente se valorarán con 0,25 puntos, mientras que las erróneas tendrán una valoración de -0,10 puntos y las no contestadas o nulas no recibirán puntuación alguna.

Los cuestionarios incluirán cuatro preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir sucesivamente, según el orden en el que se presenten en el cuestionario, aquellas correspondientes que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación.

Para considerar aprobado el correspondiente proceso selectivo los aspirantes deberán haber obtenido una puntuación de 5 en el ejercicio.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (3) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido de los ejercicios y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, junto con la plantilla en relación a las respuestas correctas del cuestionario realizado.

F- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, un Secretario y tres Vocales, con voz y voto y sus correspondientes suplentes



Los integrantes del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

Queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto.

La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, sitio en Plaza Del Pueblo, nº. 1 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica cuya dirección es: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>.

G.- LISTA DE APROBADOS

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados, con expresión de nombre, D.N.I y puntuación obtenida, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://cabanillasdelcampo.sedelectronica.es/>

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en la prueba, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe contratación.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación del aspirante que con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del de los puestos de trabajo ofertado, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la contratación de un número de aspirantes superior al de puestos convocados.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el



mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases

H. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU CONTRATACIÓN.

1. El aspirante propuesto presentarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados los siguientes documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la convocatoria:

- a. Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Cabanillas del Campo.
- b. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.
- d. Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

2. Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo.

I. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de las contrataciones, el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telemática (correo electrónico, etc.), conforme a la información facilitada por los mismos.

Aquellas personas que, una vez incluidas en la Bolsa de Trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la Bolsa tendrá la obligación de aceptar la contratación que le sea ofertada, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo a la contratación o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo,



salvo que concurra una de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar empleado en el momento del llamamiento.

En estos casos el candidato se mantendrá en la bolsa en el mismo puesto que hubiera obtenido inicialmente.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la Bolsa de Trabajo.

A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la Bolsa.

Una vez contratado, el seleccionado no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base H.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la contratación, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

J. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

K.- NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso



administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cabanillas del Campo, en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Cabanillas del Campo, a 23 de septiembre de 2019. El Alcalde, José García Salinas.

TEMARIO ANEXO I

Bloque I. Tecnología básica.

1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.
2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
3. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos, SQL y NoSQL: características y componentes.

Bloque II. Sistemas, comunicaciones y herramientas municipales.

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
2. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
3. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
4. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
5. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
6. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de



- comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
7. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
 8. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
 9. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
 10. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
 11. Actualización, mantenimiento y configuración, del Programa relativo al Sistema de información contable de la administración local. (SICALWIN).
 12. Actualización, mantenimiento y configuración del Programa relativo al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
 13. Actualización, mantenimiento y configuración del Programa relativo a Gestión de Activos (SIGAP).
 14. Actualización, mantenimiento y configuración del sistema de tramitación electrónica de documentos. Gestiona.
 15. Manejo y configuración de Gestor de actas digitales.



ANEXO II

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA OPOSICIÓN LIBRE PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL
CARÁCTER INTERINO COMO TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DEL
AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS DEL CAMPO**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DOMICILIO (Calle, Plaza...)	CORREO ELECTRONICO	C.POSTAL	LOCALIDAD
D.N.I.	TELEFONO	TELEFONO MOVIL	

SOLICITO

PRIMERO. Tomar parte en la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre para la contratación temporal como técnico auxiliar de informática y comunicaciones conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

SEGUNDO. Manifiesto tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria

TERCERO. Que adjunta la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia DNI o pasaporte
<input type="checkbox"/>	Fotocopia Titulación
<input type="checkbox"/>	Justificante pago derecho de examen (12€ en Ibercaja: ES4220857630850300000127)

CUARTO. Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Cabanillas del Campo, a ____ de _____ de 2019.

El/La solicitante,

Fdo.: _____