

## ANUNCIO

Mediante Decreto de Presidencia nº 40, de fecha 18 de febrero de 2021, se ha aprobado la convocatoria de un proceso selectivo para la formación de una bolsa temporal de la plaza de técnico informático, personal funcionario perteneciente a la escala de administración especial, subescala de técnica, en la Comarca de Valdejalón, conforme a las bases específicas aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Comarcal de fecha 17 de febrero de 2021.

### **BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA TEMPORAL DE LA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, PERSONAL FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA EN LA COMARCA DE VALDEJALÓN.**

#### **Primera. - Objeto.**

1.1 Las presentes bases regulan las pruebas selectivas a celebrar para la formación por la Comarca de Valdejalón de una bolsa que permita cubrir de forma temporal las necesidades de la plaza de técnico informático, personal funcionario perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica, Grupo A2, nivel 21, jornada 20 horas/semanales.

Las pruebas selectivas permitirán la formación de una bolsa para cubrir las necesidades temporales de técnicos informáticos, pertenecientes a la escala de Administración especial, subescala técnica, ante las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses..., quedando establecida la vigencia de la presente bolsa mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma y en tanto no se apruebe una nueva.

1.2 El sistema de selección será mediante concurso-oposición, con una prueba escrita que consta de dos partes, de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

No será necesario aprobar ambas partes de la prueba, siendo suficiente obtener una puntuación de al menos 5 puntos con el sumatorio de ambas partes.

1.3 Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto 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 del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, al principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso al empleo público-artículo 14 CT-, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.4 Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo A2, Nivel 21 con arreglo a las cuantías fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año correspondiente, al Pacto de Funcionarios de la Comarca de Valdejalón y a lo que en cada momento prevea el presupuesto comarcal que se encuentre en vigor.

1.5 Las funciones propias del puesto de “técnico informático” de la Comarca de Valdejalón comprenden, entre otras que pueda asignarle el superior jerárquico, las siguientes:

1. Supervisar, en el aspecto técnico-informático las tareas de mantenimiento preventivo y de mantenimiento correctivo llevados a cabo por asistencia externa sobre los equipos actualmente existentes y otros complementarios que se vayan incorporando al inventario.
2. El análisis de los requerimientos de los sistemas informáticos y aplicaciones en la gestión diaria de la Comarca, fundamentalmente en la implantación del “Sistema de Información de gestión de la Comarca”.
3. Administración de servidores.
4. Administración de la red de datos.
5. Planificación e implantación de nuevas posibilidades ofrecidas por las TIC.
6. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la informática o la comunicación.
7. Asistencia en la tramitación de expedientes de contratación a través de la Plataforma de contratación del Estado y otras.
8. Habilitar plantillas para la agilización de trámites que el ciudadano realiza con la Comarca.
9. Realización de cursos de formación al personal y ciudadanía, con objeto de integrar las TIC en la vida cotidiana de la población.
10. Publicación de información de interés en la redes sociales, web y Boletín Oficial de la Provincia.



11. Mantenimiento de la página WEB de la Comarca.
12. Supervisión e instalación de dispositivos y aplicaciones.
13. Realización y custodia de copias de seguridad de los ficheros de la Comarca.
14. Asesoramiento en la compra de equipos y dispositivos dentro de una planificación previa.
15. Tramitaciones Red SARA.
16. Gestión de certificados digitales como persona física y como representante, así como certificado de sello y de sede electrónica.
17. Supervisión y control de ataques informáticos y control de correo.

1.6.- Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza (subsección BOA), y en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>. Las sucesivas publicaciones a que dé lugar el procedimiento se efectuarán en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

## **Segunda. - Requisitos de los Aspirantes.**

2.1.- En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 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 Empleado Público.

En caso de aspirantes extranjeros, deberá acreditarse el conocimiento de la lengua española en caso de no ser la lengua materna del candidato. A tal efecto se efectuará a los aspirantes procedentes de países de lengua no hispana y que no acrediten el conocimiento del castellano (certificado escuela Oficial de idiomas, certificado de haber superado un examen oficial...), una prueba de comprensión oral y escrita con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Su superación determinará su inclusión en dicha lista.

La fecha, hora y lugar de celebración de la prueba de idioma se comunicará a los aspirantes que tengan que realizarla mediante correo electrónico enviado a la dirección facilitada en la instancia o mediante mensaje de texto (SMS) al número de teléfono móvil proporcionado por el aspirante en la instancia.

- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de la base tercera.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- d) Disponer de carnet de conducir B en vigor y vehículo para poder realizar en el



caso de que sea necesario para el desempeño de puesto de trabajo desplazamientos a cualquier municipio de la Comarca de Valdejalón.

Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio, en ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para 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. 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad, defecto físico limitación psíquica que sea incompatible con el debido desempeño de las funciones asignadas a la plaza.

h) La ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

i) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen a que se hace mención en la base tercera.

j) Aceptar las bases integrales de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

2.2 Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

### **Tercera. - Solicitudes.**

Las instancias (según modelo contenido anexo), dirigidas a la Sra. Presidenta de la Comarca de Valdejalón, se presentarán en el Registro general de la Comarca (Avda M<sup>a</sup> Auxiliadora, 2, bajos, 50100 La Almunia de doña Godina), de 9:00h a 14:00h, en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica de Comarca de Valdejalón (<https://valdejalon.sedelectronica.es/info.1>) o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), durante el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.



En su caso, a la instancia (según modelo anexo I) deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación redactada en castellano o ir acompañada de traducción oficial:

- a) Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante. De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para los extranjeros.
- c) Fotocopia del carnet de conducir valido en el territorio nacional y disponibilidad de vehículo para las necesidades del trabajo a desempeñar.
- d) Fotocopia de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria, no obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por organismo oficial competente.
- e) Declaración responsable del interesado sobre la ausencia de sentencias firmes por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, debiendo acreditarlo con posterioridad mediante la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- f) Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 15 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: proceso concurso oposición técnico informático en la cuenta de Ibercaja ES03 2085 5444 2803 3045 4813. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro de la Comarca.
- g) Los siguientes documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso:

Acreditación de la experiencia:

*1.-Servicios prestados como empleado público en cualquier administración pública:* informe de vida laboral actualizado y certificado de los servicios prestados, expedida por la



administración correspondiente, en el que consten las funciones específicas realizadas y el tiempo de realización de las mismas y porcentaje de jornada.

En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada.

## 2.- Titulaciones académicas: copia del título correspondiente.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

Los aspirantes con minusvalías en grado igual o superior al 33% deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones necesarias para garantizar la igualdad de oportunidad con el resto de aspirantes.

En este sentido, y además de los documentos anteriormente mencionados, deberá aportar con la solicitud de participación en el proceso selectivo el certificado acreditativo de tal condición, de su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza convocada y de las adaptaciones necesarias para la correcta realización del ejercicio, expedido por el órgano directivo competente.

Tal y como recoge el artículo 10 del Decreto 297/2015, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas para la inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de asegurar la participación en condiciones de igualdad de las personas con discapacidad en los procesos selectivos, se establece en la convocatoria la posibilidad de solicitar por los aspirantes las adaptaciones razonables necesarias de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas. La petición de adaptación deberá formularse de forma expresa en el apartado habilitado a tal efecto en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones de un aspirante en la realización del ejercicio, de tal forma que exista una relación directa entre la discapacidad y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el contenido de la prueba.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre,



de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario, sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome a la Comarca, sita en Avda. M<sup>a</sup> Auxiliadora, 2, de La Almunia de Doña Godina, CP.- 50.100; bien, remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: [protecciondedatos@valdejalon.es](mailto:protecciondedatos@valdejalon.es) ; o mediante <https://valdejalon.sedelectronica.es> . Para consultar la Política de Protección de Datos de La Comarca de Valdejalón: <http://www.valdejalon.es/politica-de-privacidad?>

#### **Cuarta. - Admisión de aspirantes:**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará pública en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>., con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos, lugar, fecha y hora de examen de idioma según la base segunda, si procede.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurren éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, será excluido del proceso selectivo.

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán que superar un dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrá que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

#### **Quinta. – Tribunal Calificador.**

El tribunal calificador está formado por los siguientes miembros:

Presidenta: D<sup>a</sup> .Ana Lucia Esteban Sánchez.  
Suplente: D. David Asiain Ansorena.



Vocal: D<sup>a</sup>. Sandra Bona Salinas.  
Suplente: D<sup>a</sup>. Esperanza Pascual Lacarcel.

Vocal: D. José Luis Vicén Cruz.  
Suplente: D. Javier Esteban Escaño.

Vocal: D. Javier Pérez Esteras.  
Suplente: D. Tomás Cortés Arcos.

Secretario: D. Luis Martínez Solano.  
Suplente: D<sup>a</sup>. Raquel Genzor Arnal.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará integrado, además, por los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Todos ellos habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezcan al mismo grupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 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 Empleado Público.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en las presentes bases.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Comarca, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios.

Podrá disponer de asesores especialistas en la prueba escrita. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.





## **Sexta. – Sistema de selección.**

6.1.-El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, contará de una prueba escrita obligatoria de carácter teórico-práctico formada de dos partes, con una puntuación máxima de 5 puntos cada una. Para superar la prueba escrita habrá que alcanzar al menos 5 puntos promediando la puntuación de las dos partes.

6.1.1 Primera parte: consistirá en la contestación por escrito en el plazo que determine el tribunal, de un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas y de cinco preguntas de reserva, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la respuesta válida, sobre las materias especificadas en el anexo II. Las respuestas contestadas erróneamente no penalizan. La puntuación máxima posible, correspondiente a cuarenta aciertos, será de 5 puntos, lo que determinará el escalonamiento del resto de puntuaciones.

Finalizado el tiempo máximo establecido para la realización de la primera parte, los aspirantes dispondrán de media hora de descanso antes de que comience la segunda parte.

6.1.2. Segunda parte: consistirá en la resolución por escrito de uno o varios casos prácticos relacionados con alguno o varios de los temas que, sin ser coincidentes, esté relacionados con el programa que figura en el Anexo II que acompaña a las presentes bases, en un tiempo máximo de 60 minutos.

El Tribunal calificará el ejercicio y evaluará el contenido y la formación general, la claridad y calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de ideas, así como las aportaciones personales y la capacidad de síntesis del aspirante.

La segunda parte se calificará de 0 a 5 puntos.

6.2 Fase de concurso:

**La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal con arreglo al siguiente baremo:**

**1.- Formación: La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.**

A.-Titulaciones: Se valorarán los títulos relacionados y vinculados al contenido del puesto de trabajo. Se valorarán titulaciones académicas que sean de superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta:

Licenciaturas o carreras universitarias de grado en informática: 2 puntos.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.



## 2.- Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

-Por cada mes completo o periodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de técnico informático grupo A2 en la administración local o técnico informático Grupo A1 en la administración local: 0,10 puntos/ mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Para el cálculo de este apartado, se sumarán los periodos de todos los contratos teniendo en cuenta la jornada, se dividirá entre 30 y se multiplicará por la puntuación de 0,1 puntos. Se tendrán en cuenta tres decimales y se redondeará al alza la centésima si el dígito a la derecha del último decimal requerido es igual o mayor que cinco.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Sólo se tendrán en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los diez años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

6.3. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

### **Séptima. –Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento, presentación de documentos.**

7.1. La fecha y lugar de realización de la prueba escrita de la oposición se hará pública en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón:<https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>. La realización de la primera y segunda parte de la prueba escrita se celebrará en el mismo día.

El orden de actuación de los opositores admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “B”, según la Resolución de 24 de febrero de 2020, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los opositores que no



comparezcan a realizarlo, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal que deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al preferente principio de riesgo y ventura propio de la participación en el proceso selectivo que todo aspirante asume.

Al amparo de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se hará excepción en el llamamiento único si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, en cuyo caso su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En cualquier momento podrá requerir el Tribunal a los opositores para que acrediten su personalidad. Asimismo, si durante el proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los opositores no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición. Si durante la celebración de las pruebas se aprecia la consulta de documentación no autorizadas será causa de exclusión del proceso.

En todo caso, el órgano seleccionador al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica y la igualdad de condiciones en la celebración del ejercicio.

**7.2.** La parte primera y segunda parte de la prueba escrita de la oposición se calificarán de 0 a 5 puntos. Para superar la prueba escrita habrá que alcanzar al menos 5 puntos promediando la puntuación de las dos partes.

La puntuación total final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de prueba escrita y méritos. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de prueba escrita, de persistir el empate se resolverán atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito "experiencia". Por último en caso de persistir el empate se resolverá de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la prueba práctica y en la valoración de méritos, mediante anuncio que será insertado en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>, abriéndose un periodo de alegaciones de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente de publicación. Resueltas las posibles alegaciones que pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá a la Sra. Presidenta. En caso, de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.



Del proceso resultante, se formará una bolsa con la relación de aspirantes que hayan superado la fase de prueba escrita por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor, que será remitida por el tribunal a la Sra. Presidenta y se aprobará mediante Decreto de Presidencia que se publicará en la Sede electrónica de la Comarca de Valdejalón: <https://valdejalon.sedelectronica.es/info.0>.

Los criterios de gestión y de funcionamiento aplicables a la bolsa resultante del procedimiento convocado vienen regulados en la base octava de las presentes bases.

### **Octava. - Criterio de Gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos resultante del procedimiento convocado.**

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca, sin perjuicio, de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto de trabajo que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso de selección, de mayor a menor puntuación. La bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal laboral y funcionario.

#### Forma de llamamiento de los candidatos.

El primer llamamiento que tenga que efectuarse después de la aprobación de la bolsa resultante del presente procedimiento se efectuara siguiendo el orden de prelación establecido en la Resolución de aprobación de la bolsa.

Al cesar el candidato se reincorporará en el último lugar de la bolsa.

La bolsa es rotativa y por lo tanto, los siguientes llamamientos con el fin de proceder a alguna contratación/nombramiento se efectuaran al candidato que figure en el primer puesto de la bolsa de empleo una vez actualizada atendiendo al resultado del anterior llamamiento y contratos/nombramientos finalizados, lo que implicará la modificación del orden de prelación establecido en la Resolución de aprobación de la bolsa cada vez que cese un candidato.

Cuando la contratación/nombramiento tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de 15 días hábiles entre los contratos, al aspirante que aceptó dicha oferta, se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten en la bolsa de empleo para que elijan entre las vacantes.

El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica conforme a lo siguiente:

—Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiera sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un



período de 30 minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una segunda llamada, en caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de 30 minutos para que el aspirante responda, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de 20 minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente de la aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos 30 minutos, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un periodo de 20 minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de «suspense» y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

En caso de modificarse alguno de los datos personales, de llamamiento o de situación, el aspirante de la bolsa será responsable de comunicar dicha variación. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante no causará responsabilidad a la Comarca.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento o al día natural siguiente, su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido y justificantes.

Al finalizar cada llamamiento se regularizará la situación y orden de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de éstos la situación en la que se encuentran en la bolsa.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

- Situaciones en que puede encontrarse el candidato:

Una vez efectuado el primer llamamiento y sucesivos, los candidatos podrán encontrarse en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) *Libre o disponible*: tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

Para contrataciones a tiempo parcial, se considerará causa justificada de rechazo a la oferta de contratación/nombramiento, si el candidato recibe ofertas de trabajo a tiempo parcial, cuando la residencia del candidato se encuentre en alguna localidad distinta a la del centro de



trabajo donde corresponda realizar la prestación (fotocopia DNI o certificado de empadronamiento).

b) *Ocupado*: tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en la Comarca, como personal laboral temporal o en cualquier otra condición. No podrá recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

Con carácter excepcional, los aspirantes de la bolsa que consten como “ocupado” podrán solicitar que consten como “libre o disponible” para recibir llamamientos u ofertas de trabajo. No obstante, a partir del momento de pasar a la situación de “libre”, solo podrán rechazar dos ofertas. En caso de producirse el segundo rechazo, el aspirante volverá a la situación de “ocupado”.

El candidato que se halle en la situación de ocupado, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) *Suspense*: tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas de contratos/nombramiento.

El candidato que se halle en la situación de suspense, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

Se considerarán en situación de suspense, no siendo excluidos de la bolsa de empleo, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones y se justificarán como se indica a continuación:

—Enfermedad (documentación requerida para justificar la causa: parte de baja o P10)

—Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple (documentación requerida para justificar la causa: informe maternidad o informe médico).

—Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa (documentación requerida para justificar la causa: libro de familia o resolución judicial o administrativa).

—Por causa de violencia de género (documentación requerida para justificar la causa: citación del juzgado)

—Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años (documentación requerida para justificar la causa: declaración responsable).

—Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (documentación requerida para justificar la causa: contrato de trabajo y cabecera nomina mes anterior).



—Por ejercer un cargo público, siempre que sean en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada (documentación requerida para justificar la causa: acta de nombramiento).

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquél en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión definitiva de la correspondiente bolsa de empleo temporal, no pudiendo volver a formar parte de ella.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por parte del aspirante de la bolsa no causará responsabilidad a la Comarca.

Tras el levantamiento de la suspensión, será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento. El aspirante tiene que tener en cuenta que la bolsa se ha ido actualizando en cada llamamiento efectuado, alterando por lo tanto el orden de prelación determinado en la Resolución de Presidencia por el que se aprueba la bolsa de empleo.

d)*Excluido*: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

o Plazo de incorporación del candidato.

Una vez aceptada la contratación/nombramiento por el candidato, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por la Comarca de Valdejalón, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato/nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado al desempeño del puesto será la expresamente determinada en el momento de formalizar el contrato y a solicitud del interesado, previa justificación, solo podrá demorarse dos días naturales de la fecha fijada por la Comarca. En caso de no poder incorporarse en la fecha fijada o dos días naturales después de ésta, se considerará que el candidato renuncia al citado contrato/nombramiento, pudiendo efectuarse nuevo llamamiento. Se excluirá definitivamente de la bolsa de empleo al aspirante que no justifique debidamente la imposibilidad de incorporación.

o Renuncia del empleado que ha aceptado la contratación.

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación/nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo temporal, en el plazo de 5 días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito d) de la base segunda, no



contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio y la aceptación de otro puesto de trabajo en otra entidad una vez aceptada oferta de la Comarca.

○ Baja voluntaria.

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su periodo de vigencia.

○ Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias.

Si durante el periodo en que el aspirante se encuentre contratado/nombrado, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral/funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

### **Novena. - Documentación.**

Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus nombramientos.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos que son:

- a. D.N.I. o Pasaporte vigente.
- b. Titulación exigida en la Base 2.1.c).
- c. Declaración suscrita por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.
- d. Obtención del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- e. Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- f. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g. Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984 sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.





- h. Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- i. Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- j. Número de cuenta bancaria.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la toma de posesión del aspirante deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas del puesto.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser nombrado, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada nombramiento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

#### **Decima. - Normas finales.**

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen del sector público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.





COMARCA

**SOLICITUD DE ADMISION AL PROCESO SELECTIVO CREACIÓN DE UNA BOLSA TEMPORAL DE LA PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO, FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN.**

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Apellidos \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_  
 Calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bl. \_\_\_\_\_ portal \_\_\_\_\_ esc. \_\_\_\_\_ piso \_\_\_\_\_ puerta \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Tno.Movil \_\_\_\_\_  
 Correo electrónico \_\_\_\_\_ Fecha nacimiento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Municipio de nacimiento \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
 Medio preferente de notificación (electrónica o en papel): \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA (Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)**

- Declaración responsable del interesado que afirme que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante
- Fotocopia DNI.
- Fotocopia carnet conducir.
- Fotocopia titulación exigida.
- Declaración responsable sobre la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- Documentos acreditativos de la experiencia y formación.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

**EXPONE:** Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la creación de una bolsa de empleo temporal de la plaza de técnico informático, perteneciente a la escala de administración especial, subescala técnica de la Comarca de Valdejalón.

**DECLARA:** Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que acepto la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Valdejalón

**SOLICITA.** Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarlas, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida. Adaptación del proceso selectivo por minusvalía en los siguientes términos:

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma del solicitante,

**SRA. PRESIDENTA DE LA COMARCA DE VALDEJALON**

**Avda. María Auxiliadora, 2**

**50100-La Almunia de Dª Godina (Zaragoza)**

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, consiento que los datos incluidos en el presente formulario, sean tratados en los términos y condiciones establecidos en la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Asimismo declaro haber sido informado sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad, dirigiéndome a la Comarca, sita en Avda. Mª Auxiliadora, 2, de La Almunia de Doña Godina, CP.- 50.100; bien, remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: [protecciondedatos@valdejalon.es](mailto:protecciondedatos@valdejalon.es) ; o mediante <https://valdejalon.sedelectronica.es> . Para consultar la Política de Protección de Datos de La Comarca de Valdejalón: <http://www.valdejalon.es/politica-de-privacidad?>



## ANEXO II

### Bloque I. Administraciones Públicas y Administración Electrónica.

1. La Constitución Española de 1978.
2. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
5. Gestión y uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público por parte de las Administraciones Públicas.
6. 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.
7. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. Ley 16/2011, de 29 de octubre, de Creación de la Comarca de Valdejalón

### Bloque II. Tecnología Básica

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
2. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador.
3. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles
4. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Antecedentes históricos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
5. Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.
6. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.
7. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta de voz interactiva (IVR). Voice XML.
8. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

### Bloque III. Desarrollo de Sistemas



1. La plataforma. NET. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad.

#### **Bloque IV. Sistemas y comunicaciones**

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades.
2. Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Funciones Y responsabilidades. Administración de datos.
3. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de back up y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.
4. Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.
5. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
6. Medios de transmisión guiados y no guiados (inalámbricos). Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Sistemas de transmisión por satélite.
7. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
8. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.
9. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.
10. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).
11. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.
12. Gestión de certificados digitales como persona física y como representante, así como certificado de sello y de sede electrónica.
13. Red Sara.

En la Almunia de Doña Godina, firmado al margen por la Presidenta de la Comarca de Valdejalón, D<sup>a</sup> Marta Gimeno Hernández.

