

SECCIÓN SEXTA

Núm. 2401

COMARCA DE VALDEJALÓN

La Junta de Gobierno de la Comarca de Valdejalón, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2022, ha dispuesto aprobar en base a la delegación del Consejo Comarcal (BOPZ núm. 240, de 18 de octubre de 2019) las bases de la convocatoria de plaza de funcionario de escala de Administración especial, subescala técnica, puesto de técnico informático, subgrupo A2, nivel 21, incluida en la oferta de empleo público 2019 (*Boletín Oficial de Aragón* núm. 86, de fecha 7 de mayo de 2019), e iniciar los trámites para convocar el proceso selectivo, con sujeción a las siguientes:

(**IMPORTANTE:** Recordar que la presentación de instancias se realizará en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*).

BASES PARA LA SELECCIÓN DE TÉCNICO INFORMÁTICO

Primera. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza de funcionario técnico informático grupo A2, nivel 21, a jornada completa, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por acuerdo de 16 de abril de 2019 de la Junta de Gobierno Comarcal y publicada en el *Boletín Oficial de Aragón* núm. 86, de fecha 7 de mayo de 2019.

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.

El trabajador nombrado funcionario estará sometido al Pacto de Funcionarios de la Comarca de Valdejalón. En caso de que se realice llamamiento de la bolsa resultante se aplicará el pacto/convenio vigente en cada momento, dependiendo de la naturaleza de la contratación a realizar.

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 BOPZ.
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.
18. Carga de información en las diferentes plataformas de remisión de información siempre y cuando así sea requerido por parte de sus superiores jerárquicos y bajo la supervisión de estos.

Segunda. — *Condiciones de admisión de aspirantes.*

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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, certificación acreditativa de superación de competencias clave N2...), 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse 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 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.

e) Poseer la titulación exigida: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

f) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención la base tercera.

h) Aceptar la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar los desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Valdejalón. Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio y en la cuantía establecida en el Convenio Colectivo/Pacto de Funcionarios en ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

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.

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

Tercera. — *Forma y plazo de presentación de instancias.*

Las solicitudes (anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la

señora presidenta de la Comarca de Valdejalón, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- Fotocopia del carné de conducir válido en el territorio nacional y disponibilidad de vehículo para las necesidades del trabajo a desempeñar o declaración de la aceptación del requisito h) de la base segunda.
- Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen por importe de 15 euros, indicando nombre y apellidos, concepto: «Proceso oposición técnico informático de la Comarca de Valdejalón» 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.
- Dentro del anexo se incluye declaración responsable donde el candidato hace constar entre otras cuestiones que que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúne todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, así como la ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOPZ y en la sede electrónica de esta Comarca.

IMPORTE Y FORMA DE PAGO: La tasa por derechos de examen exigida en la presente convocatoria es de 15 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo dentro del referido plazo de presentación de instancias mediante ingreso en la cuenta bancaria número ES03 2085 5444 2803 3045 4813 que esta Comarca tiene abierta en Ibercaja.

Cuarta. — Protección de datos de carácter personal.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. La Comarca será la responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en la sede electrónica de esta Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. En dicha publicación se incluirá la composición concreta del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de treinta días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Presidencia se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el BOPZ y en la sede electrónica de esta Comarca. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de la Comarca de Valdejalón. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Sexta. — Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.



El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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 podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. — Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición constando de dos ejercicios de carácter eliminatorio.

Para aquellas personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación se adoptarán 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, para lo cual esta Comarca se pondrá en contacto con los opositores con minusvalía, a través de los datos telefónicos y el domicilio aportados en la solicitud, al objeto de recabar la información pertinente sobre sus respectivas circunstancias, pudiendo solicitarse la colaboración, en su caso, a otros organismos, acordándose establecer las adaptaciones de tiempo y medios que guarden la debida relación con el tipo de ejercicio a realizar.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 40 puntos cada prueba, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en cada prueba. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra V, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario tipo test:

Consistirá en la realización de un test de cuarenta preguntas sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de cincuenta minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio de cada contestación correcta.



Igualmente habrá cinco preguntas adicionales de reserva para el supuesto de que se anulase alguna de las preguntas.

Se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

El ejercicio será eliminatorio.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuestos prácticos.

Consistirá en resolver por escrito durante un tiempo máximo de noventa minutos dos supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, que versarán sobre alguna de las materias del temario y relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al técnico informático.

Se calificará de 0 a 40, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 20 puntos.

El ejercicio será eliminatorio.

Octava. — *Calificación.*

Finalizada la oposición, el tribunal procederá a sumar los puntos obtenidos por cada aspirante en cada uno de los dos ejercicios haciendo pública en la sede electrónica de la Comarca la relación de aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor puntuación final, debiendo de proponer únicamente un único aspirante, elevándose tal propuesta de selección a la Presidencia de la Comarca a efectos de acordar su nombramiento.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes derivados del sumatorio de la nota obtenida en ambos ejercicios, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, su elección se hará, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, la letra V, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar durante los tres días hábiles siguientes a la publicación de sus notas en el la sede electrónica de la Comarca, la vista de su respectivo ejercicio, a efectos de su revisión o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas, constituyéndose el tribunal posteriormente, en el lugar y forma que este establezca, a efectos de facilitarles la información requerida que se estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio. Durante dicho plazo de tres días hábiles los candidatos podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Novena. — *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya quedado en primer lugar.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el BOPZ, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El presidente deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de dos meses a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOPZ. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Décima. — *Funcionamiento de la bolsa de empleo.*

La Presidencia dictará resolución formando una bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elaborada por el tribunal, válida tanto para personal funcionario como



laboral compuesta por aquellos candidatos que hubiesen superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición no habiendo obtenido la plaza, por orden de prelación derivado del sumatorio de todos los ejercicios.

En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes derivados del sumatorio de la nota obtenida en ambos ejercicios, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, si aun así ello no fuese suficiente para dirimir dicho empate entre aspirantes, su elección se hará, en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos efectuado por orden alfabético de apellidos, la letra V, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado.

La bolsa constituida tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por un plazo máximo de un año o derogarse antes de su vencimiento si queda acreditada su inoperancia.

Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de técnico informático 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 bolsa de empleo resultante del proceso podrá utilizarse para necesidades temporales de personal funcionario y laboral.

FORMA DE LLAMAMIENTO DE LOS CANDIDATOS:

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de prelación de la bolsa constituida, mediante localización telefónica.

- Régimen jurídico laboral: En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa que incumpla los periodos máximos de duración del contrato establecidos en la normativa que sea de aplicación y que impliquen su conversión en indefinido. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

Se situarán en «suspense», los candidatos que en un período veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos temporales. En el cálculo del período de contratación del candidato se incluirá la oferta a cubrir. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación a la utilización de contratos formativos, de relevo o interinidad, a los contratos temporales celebrados en el marco de programas públicos de empleo-formación, así como los contratos temporales que sean utilizados por empresas de inserción debidamente registradas y el objeto de dichos contratos sea considerado como parte esencial de un itinerario de inserción personalizado.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas 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 treinta 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 período de treinta 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 período de veinte 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 treinta 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 período de veinte 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 cinco 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 de los candidatos de la bolsa en función del resultado de último llamamiento y teniendo en cuenta que se ha justificado por parte de estos 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.

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.

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 aquel 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.

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 esta, 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.

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 cinco días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito h) 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 período de vigencia.



SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN O SUSPENSIÓN DE LA BOLSA POR RAZONES DISCIPLINARIAS:

Si durante el período 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.

Undécima. — *Incompatibilidades.*

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Duodécima. — *Incidencias.*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en municipio al que corresponda sede judicial diferente a la anteriormente indicada, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOPZ (art 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y el Pacto/Convenio de la Comarca de Valdejalón.

ANEXO I

Solicitud de admisión al proceso de selección de técnico informático en la Comarca de Valdejalón OEP 2019

Datos personales del solicitante:

Apellidos: Nombre: NIF:

Calle: N.º Bloque: Portal: Escalera: Piso: Puerta:

Municipio: CP: Teléfono: Teléfono móvil:

Correo electrónico: Fecha de nacimiento:/...../.....

Municipio de nacimiento: Provincia:

Medio preferente de notificación (electrónica o en papel):

Documentación que se acompaña (escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso):

- Fotocopia de DNI.
- Fotocopia de carné conducir.
- Fotocopia de titulación exigida.
- Justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

EXPONE: Que enterado de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* núm., de fecha, del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido al proceso selectivo para la cobertura de una plaza de técnico informático en la Comarca de Valdejalón incluida en OEP 2019.



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.
- Que la documentación presentada son copia del original y que está en su poder a disposición de la administración actuante.
- La ausencia de sentencias firmes de algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

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 VALDEJALÓN.

Avenida de María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de Doña Godina (Zaragoza).

De acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, le informamos de que sus datos personales serán tratados por la Comarca de Valdejalón con la finalidad de tramitar este procedimiento. El tratamiento de sus datos está legitimado por la legislación administrativa vigente en cada momento. Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose a la Comarca de Valdejalón, avenida de María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de Doña Godina. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra web <https://www.valdejalon.es/>.

ANEXO II

Temario

MATERIAS COMUNES

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: concepto y naturaleza. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. La Comarcalización en la Comunidad Autónoma de Aragón. Ley 16/2001, de 29 de octubre, de creación de la Comarca de Valdejalón.

Tema 6. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 9. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 10. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 11. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

Tema 12. Seguridad, higiene y salud en el trabajo. Disposiciones generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13. Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración Pública como un caso particular.

Tema 14. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 15. Sistemas operativos Microsoft y Unix-Linux. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 16. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

Tema 17. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

Tema 18. Sistemas de altas prestaciones. *Grid Computing*. *Mainframe*. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

Tema 19. Conceptos básicos de otros sistemas operativos: OS X, iOS, Android, z/OS. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 20. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio. Herramientas de trabajo colaborativo y redes sociales.

Tema 21. Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.

Tema 22. Entornos de desarrollo: Microsoft.NET, Java, PHP.

Tema 23. *Software* de código abierto. *Software* libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 24. Centros de proceso de datos y servicios en la Nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales.

Tema 25. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.

Tema 26. Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. La transformación digital de la Administración General del Estado.

Tema 27. Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Datos abiertos en el sector público y en el sector privado. Datos abiertos en el ámbito de la información geográfica.

Tema 28. Estrategia, objetivos y funciones del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración.

Tema 29. Planificación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones. Gobierno TIC. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.

Tema 30. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

N P O B

Tema 31. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 32. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del *software*.

Tema 33. Interoperabilidad de sistemas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 34. Seguridad de sistemas. El Esquema Nacional de Seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas para la Administración Local.

Tema 35. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 36. El gestor de expedientes en la tramitación de procedimientos en la Administración Local.

Tema 37. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 38. Inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes. Gestión del conocimiento: representación del conocimiento. Sistemas expertos. Herramientas.

Tema 39. *E-learning*: conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.

Tema 40. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

Tema 41. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos.

Tema 42. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica.

Tema 43. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 44. El tratamiento de imágenes. Tecnologías de digitalización y de impresión. Impresión. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento biométrico.

Tema 45. La calidad en los servicios de información.

Tema 46. Gestión documental y archivo documental. Tecnologías de alta implantación. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

Tema 47. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio. La red Internet y los servicios básicos.

Tema 48. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 49. Tecnologías de acceso: fibra, móviles, inalámbrica.

Tema 50. Redes inalámbricas: Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Autenticación. Modos de operación. Bluetooth. Seguridad, normativa reguladora.

Tema 51. La transformación digital e industria 4.0: ciudades inteligentes. Internet de las Cosas.

Tema 52. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de usuarios en redes locales.

Tema 53. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

Tema 54. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. Planificación y gestión de redes.

Tema 55. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

Tema 56. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 57. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 58. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

Tema 59. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. *Streaming* de vídeo.

Tema 60. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Tema 61. Las Plataformas de la Administración Local. Funcionamiento y trámites a realizar a través de las mismas. Plataforma Contratos Sector Público, Rendición de cuentas, Plan Localidad, Autoriza, Base Nacional de Subvenciones y SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de los Servicios Sociales).

La Almunia de Doña Godina, a 4 de abril de 2022. — La presidenta, Marta Gimeno Hernández.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:
Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:
Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

Instrucciones y normativa para presentación de anuncios en:
<http://boletin.dpz.es/BOPZ/>



TARIFAS:

(artículo 9, Ordenanza fiscal núm. 3, reguladora de la tasa por la prestación de servicios del Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza)

Anuncios ordinarios:

- 1.º 0,025 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 37,50 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

Anuncios urgentes:

- 1.º 0,050 euros por cada carácter que integre el texto del anuncio.
- 2.º 75,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño ½ DIN A4.
- 3.º 150,00 euros por cada gráfico o imagen tamaño DIN A4.

El Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza puede consultarse en las siguientes páginas web: <http://boletin.dpz.es/BOPZ/> o www.dpz.es