

## administración local

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación provincial, de fecha 25 de marzo de 2024, han sido aprobadas las bases para la convocatoria de selección de Analistas Técnicos de Mantenimiento Informático, para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión de vacantes, sustituciones, bajas temporales y/o futuras vinculaciones temporales, del siguiente tenor literal:

Notas preliminares:

- En el texto de la presente convocatoria se ha utilizado un lenguaje igualitario, cumpliendo con la normativa vigente de implantar un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo. Se mantiene como excepción el uso del masculino como genérico de acuerdo con las reglas gramaticales, de léxico vigentes y las recomendaciones de la RAE, sin que ello suponga invisibilización de las mujeres, ni interpretaciones sesgadas o discriminatorias.

- Protección de datos de carácter personal. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, los datos personales de los/las aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento de provisión de los puestos convocados, siendo ésta la única finalidad del tratamiento. El personal de la Corporación tendrá el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

#### BASES

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección de Analistas Técnicos de Mantenimiento Informático, correspondientes al Grupo B, nivel 20 de complemento de destino, para empleo temporal de la Diputación Provincial de Ciudad Real, que constituirá bolsa de trabajo. La superación del proceso selectivo supondrá la inclusión de las personas aspirantes que aprueben el proceso en una bolsa de trabajo para la provisión de vacantes, sustituciones, bajas temporales y/o futuras vinculaciones temporales.

Las funciones a desarrollar serán:

- Instalación/mantenimiento actualizado de Software y Hardware.
- Montajes, reparaciones y sustitución de piezas averiadas hardware, como instalar/actualizar el software necesario.
- Capacidad de proponer mejoras en el servicio de soporte técnico, y ejecución de tareas en el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos (Hardware/Software).
- Tareas de instalación/revisión/mantenimiento de los diferentes elementos hardware de comunicaciones (router, switch, puntos WiFi, cableado, ...) utilizados en los puestos, con el fin de acceder a los servicios y aplicativos necesarios para el desempeño de su puesto.
- Control del Inventario de equipos en desuso que puedan ser útiles para otras organizaciones externas.
- Desplazamientos habituales para la provincia, con traslado de materiales, equipos, herramientas, etc.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Colaborar, gestionar y apoyar a los responsables funcionales en el desarrollo de la gestión en materia de administración electrónica asegurando su adecuado funcionamiento y su nivel de servicio óptimo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y protección de datos
- Esfuerzo físico habitual: traslado PC's, impresoras, conexionado cables, ...
- Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, asignadas desde el CAU y relacionadas con su ámbito de trabajo.
- Dar respuesta a situaciones complejas con eficacia.
- Deberá de ofrecer el apoyo necesario en tareas relevantes y que requieran de una solución urgente.
- Gestión de la adquisición y el control sobre los materiales para el montaje, reparación, necesarios para el mantenimiento de equipos informáticos.
- Control del inventario de recursos informáticos EndPoint de la Diputación (tanto hardware como software), lo que incluirá actividades como la supervisión del estado de las licencias de uso de los programas
- Administración de servidores necesarios para la gestión central de los EndPoint, como los dedicados a control de actualizaciones, inventario Hardware y software, mantenimiento del entorno de Pre-Ejecución (PXE), ...
- Manejo de servidores de dominio a nivel de usuarios, grupos y directivas de grupo (GPO).
- Coordinación de proyectos relacionados con los EndPoint.
- Asesoramiento técnico para la adquisición de equipos/material informáticos según necesidades
- Formación continua para conocer en profundidad aquellos productos o servicios acerca de los cuales se preste apoyo.
- Trabajar en equipo. Dirigir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- Tutelar alumnos/as en prácticas de ciclos grado medio y superior (formación profesional).

**SEGUNDA. Normativa de aplicación.**

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases al 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa concordante que resulte de aplicación.

**TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.**

Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

- Nacionalidad. Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el/la cónyuge de los españoles/las, de los/las nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/las nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- Capacidad jurídica. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

- Titulación. Estar en posesión del título de Formación Profesional Grado de Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

- Capacidad. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones. A tal objeto, si en el mes siguiente a la toma de posesión, fuera declarado/a no apto/a o apto/a con restricciones impeditivas del cumplimiento de sus funciones por el Servicio de Vigilancia de la Salud por patologías anteriores a la fecha de nombramiento, el mismo se extinguirá por incumplimiento de los requisitos para el desempeño del puesto.

- Habilitación. No haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario por cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad.

CUARTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo.

Junto con la solicitud se ha de presentar copia de la titulación requerida para poder participar en la presente convocatoria, de acuerdo con la Base TERCERA, así como de la documentación acreditativa de los méritos que aporte para ser valorados, en su caso, en la fase de Concurso.

2.- La subsanación de las solicitudes presentadas, se realizará igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3.- Todos los actos sucesivos que deban ser objeto de publicación serán publicados en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>).

4.- Para ser admitido/a será necesario, además de presentar la documentación señalada en el apartado primero de la base cuarta, el pago de la tasa por derechos de examen y formación del expediente que se fija en la cantidad de 20,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza reguladora (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.c.3) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso el abono de los derechos de examen y formación del expediente supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

De conformidad con lo previsto en el artículo 6.3 de la Ordenanza Fiscal correspondiente antes citada, estarán exentos/as del pago por derechos de examen y formación del expediente:

- Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la presente convocatoria y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
- Los miembros de familia numerosa.
- Las personas víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

a En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidades o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública u organismo autónomo correspondiente.

b En el caso de desempleo, mediante Informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>) y certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su caso, del certificado del nivel de renta. ([https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos\\_y\\_Servicios/Certificaciones/Declaraciones\\_Tributarias/Declaraciones\\_Tributarias.shtml](https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Certificaciones/Declaraciones_Tributarias/Declaraciones_Tributarias.shtml)).

c En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.

d En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el portal de empleo público de la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>), con indicación de las causas de exclusión, y concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas teórica y práctica que se llevarán a cabo el mismo día, y que tendrán lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

6.- Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/las candidatos/as.

QUINTA. Igualdad de condiciones.

1.- El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

2.- A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados/as por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los/las pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

SEXTA. Órgano de selección.

1.-La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2.- El Órgano de selección estará constituido por:

Presidente:

Titular: José Manuel Holgado Torquemada

Suplente: M<sup>a</sup> del Carmen Villaverde Menchén

Vocales:

Titular: Juan Bautista García de la Calle

Suplente: Agustín Jiménez Moreno

Titular: M<sup>a</sup> del Carmen Sánchez Arredondo

Suplente: Ana Bernal Celestino

Titular: Teresa Carmona González

Suplente: Felipe Moyano Enríquez de Salamanca

Secretaría: (Actuará con voz pero sin voto)

Titular: M<sup>a</sup> del Prado Martínez Romero

Suplente: María Rivas Rojas

3.- Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases. En consecuencia, el órgano de selección elaborará un listado ordenado de mayor a menor puntuación con los/las candidatos/as que habiendo superado la prueba teórica de la fase de oposición con un mínimo de 12 puntos y la prueba práctica con un mínimo de 15 puntos, hubieran obtenido la mejor puntuación sumados los puntos obtenidos en la Fase de oposición (Prueba teórica y Prueba práctica) y los obtenidos en la Fase de concurso (Experiencia profesional y Cursos de Formación y Perfeccionamiento), constituyéndose una bolsa de trabajo para la provisión de vacantes, sustituciones, bajas temporales y/o futuras vinculaciones temporales. Tal listado será remitido a la Presidencia de la Diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de la constitución de la bolsa de trabajo de Analista Técnico de Mantenimiento Informático de esta Diputación Provincial. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concu-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

rran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4.- El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaría, o sus suplentes.

5.- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

#### SÉPTIMA. Proceso Selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base siguiente.

#### OCTAVA. Desarrollo del Proceso Selectivo.

##### 1. Fase de oposición.

Está compuesta de un ejercicio con dos pruebas obligatorias que se celebrarán el mismo día

a) Prueba teórica. Consistente en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 40 preguntas, referidas a la totalidad del programa descrito en el Anexo I. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta y puntuando 0,75 puntos cada una. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada tres respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La calificación del ejercicio se obtendrá aplicando al cuestionario realizado por cada aspirante, la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación} = V \times [ A - (E/3) ]$$

V: Valor por pregunta acertada: 0,75

A: Número de preguntas contestadas correctamente

E: Número de preguntas contestadas erróneamente.

Siendo la puntuación máxima de esta prueba 30 puntos y la mínima de 12 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se corregirá la prueba práctica, ni se pasará a la fase de concurso.

b) Prueba práctica. Consistente en la resolución práctica en un tiempo máximo de 90 minutos, de:

- Un ejercicio práctico, en donde se solucionará una posible avería, ajuste, configuración/instalación, ... en un equipo que se proporcionará al/la aspirante.
- Dos Supuestos prácticos de configuración/repación desarrollado por escrito, relacionado con el programa descrito en el Anexo I.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos (15 puntos para el ejercicio práctico y 15 puntos para los dos ejercicios de supuestos prácticos), siendo la puntuación mínima de 15 puntos. Esta prueba práctica será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará a la fase de concurso.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60,00 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario de la prueba teórica en el Portal de Empleo Público de la página web de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>). Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

## 2. Fase de concurso.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, respecto a los/las aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 12 puntos en la prueba teórica de la fase de oposición y un mínimo de 15 puntos en la prueba práctica de la fase de oposición.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 40,00 puntos

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los/las aspirantes, no pudiendo valorar la Comisión los méritos que no hayan sido alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia Profesional adquirida en puestos de trabajo en cualquier Administración Pública, a razón de 0,3 puntos por mes completo, no valorándose los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 30 puntos, en los que acredite haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada, y en concreto:

- Instalación/mantenimiento actualizado de Software y Hardware de los EndPoint.
  - Montajes, reparaciones y sustitución de piezas averiadas hardware, como instalar/actualizar el software necesario.
  - Ejecución de tareas en el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos (Hardware/Software).
  - Tareas de instalación/revisión/mantenimiento de los diferentes elementos hardware de comunicaciones (router, switch, puntos WiFi, cableado, ...) utilizados en los puestos, con el fin de acceder a los servicios y aplicativos necesarios para el desempeño de su puesto.
  - Esfuerzo físico habitual en traslado y puesta a punto de los EndPoint: PC's, impresoras, conexión cables, ...
  - Subsanan cuantas incidencias se generen en la prestación del servicio, asignadas desde el CAU y relacionadas con su ámbito de trabajo.
  - Control del inventario de recursos informáticos EndPoint de la Diputación (tanto hardware como software), lo que incluirá actividades como la supervisión del estado de las licencias de uso de los programas.
  - Administración de servidores necesarios para la gestión central de los EndPoint, como los dedicados a control de actualizaciones, inventario Hardware y software, mantenimiento del entorno de Pre-Ejecución (PXE), ...
  - Manejo de servidores de dominio a nivel de usuarios, grupos y directivas de grupo (GPO)
  - Tutelar alumnos/as en prácticas de ciclos formación profesional
- b) Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, tales como la Diputación Provincial de Ciudad Real, la Escuela de Admi-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

nistración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus homólogas autonómicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Entidades Colaboradoras de la Consejería competente en materia de Empleo y Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha y figuras análogas de otras Comunidades Autónomas, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y sus Federaciones Territoriales), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), Universidades, otras Administraciones Públicas y/o Colegios Profesionales, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será la siguiente:

- 0,02 por hora, con un máximo de 500 horas.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el/la aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos, hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.

### 3. Acreditación de los méritos alegados.

Los/las aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto con su solicitud en el plazo establecido en la Base Cuarta.

Acreditación de la experiencia laboral:

Será obligatorio acreditar la experiencia laboral con todos los documentos que se relacionan a continuación:

- Certificación de Servicios Prestados de la Administración Pública correspondiente
- Informe o certificado de la Administración Pública en el que se recojan detalladamente las funciones desarrolladas y el tiempo durante el cual han sido desempeñadas

Para la valoración de este mérito deberán presentarse ineludiblemente los dos documentos antes citados.

Acreditación de la Formación:

Para justificar los cursos de formación y perfeccionamiento, deberá aportarse copia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y contenido del curso, así como el número de horas lectivas recibidas.

### 4. Superación del proceso selectivo.

Finalizadas las pruebas selectivas el órgano de selección publicará en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma, (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) el listado con la rela-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

ción de aspirantes indicando la puntuación obtenida por los mismos y el orden de cada uno en el mismo, concediendo un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, y vistas las alegaciones presentadas por los/las interesados/as el listado definitivo será remitido a la Presidencia de la Diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de constitución de la Bolsa de Trabajo de Analista Técnicos de Mantenimiento Informático, y que se publicará en la forma indicada anteriormente.

En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba (teórica) de la fase oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por este orden, a favor:

- Del/la candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la segunda prueba (práctica) de la fase de oposición,
  - Del/la aspirante que según su vida laboral haya trabajado mas tiempo en puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada.
  - Del/la examinado/a con mas puntuación en el apartado de cursos de formación
- NOVENA. Llamamientos.

La gestión de la bolsa de trabajo se realizará coforme a lo previsto en el art. 7 del Anexo II del Acuerdo Marco del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (BOP Núm. 48 de 21 de abril de 2010)

DÉCIMA.- Bolsa de trabajo.

Concluido el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo en todo lo que no se oponga a la Legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino, de acuerdo con lo establecido en la base sexta, apartado 3º de las presentes bases. Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de empleo público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de categoria, sin que haya lugar a su integración en aquellas las que se constituyan con esta convocatoria.

UNDÉCIMA. Vinculación de las bases.

1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos/as, el presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

#### ANEXO I

#### TEMARIO ANALISTA TÉCNICO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

##### TEMA 1 INTELIGENCIA ARTIFICIAL.

- Conceptos Inteligencia artificial.
- Ingeniería del conocimiento.
- Aprendizaje automático.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**TEMA 2 SISTEMAS ERP.**

- Arquitectura.
- Elementos funcionales de un ERP: módulos, implantación.

**TEMA 3 TECNOLOGÍAS ACTUALES DE ORDENADORES.**

- Super-ordenadores.
- Macro ordenadores.
- Minio-rdenadores.
- Micro ordenadores.
- Ordenadores portátiles.
- Ordenadores de mano.

**TEMA 4 TECNOLOGÍAS DE IMPRESIÓN, ADQUISICIÓN DE IMÁGENES, ALMACENAMIENTO Y MONITORES.**

- Tecnología de impresión y adquisición de imágenes.
- Tecnologías de almacenamiento.
- Tecnologías de monitores.

**TEMA 5 TECNOLOGÍAS MULTIMEDIA.**

- Soportes.
- Frmatos de vídeo, de audio, de imagen y de texto.
- Compresión de datos.
- Cuestiones legales y de propiedad intelectual.

**TEMA 6 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE DE BASE.**

- Tareas del administrador de sistemas.
- Responsabilidades del administrador.
- Control de cambios de los programas de una instalación.

**TEMA 7 AUDITORÍA.**

- Auditoría, objetivos, alcance y metodología.
- Herramientas y técnicas para la auditoría informática.
- Normas y estándares.

**TEMA 8 CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.**

- Control de la ejecución de trabajos.
- Evaluación del rendimiento y planificación de la capacidad.
- Análisis de carga.
- Herramientas y técnicas utilizables.

**TEMA 9 ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

- Alternativas.
- Sistemas de información.
- Elementos.
- Estructura.
- Subsistemas.
- Segregación de tareas.

**TEMA 10 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.**

- Tipos de mantenimiento.
- Criterios, herramientas.
- Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo.

**TEMA 11 PLANES DE SEGURIDAD.**

- Planes de seguridad, contingencias y recuperación.
- Gestión del plan, planificación de la contingencia.
- Plan de recuperación de desastres.
- Políticas de salvaguarda, Magerit.

**TEMA 12 PLANIFICACIÓN FÍSICA DEL CPD.**

- Vulnerabilidades, riesgo y protección, instalaciones.
- Dimensionamiento de equipos y factores a considerar.

**TEMA 13 PRESUPUESTAR UN PROYECTO INFORMÁTICO.**

- Presupuesto y control de costes,
- Técnicas de selección de proyectos alternativos.

**TEMA 14 NORMATIVA SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

- Normativa de protección de datos personales.
- El Esquema Nacional de Seguridad.
- Niveles de seguridad de la información y de los sistemas.
- Principales normativas y procedimientos.
- El documento de seguridad.
- Legislación sobre el uso de internet.
- El delito informático.

**TEMA 15 SEGURIDAD FÍSICA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

- Riesgos, amenazas y vulnerabilidades.
- Medidas de protección y aseguramiento.
- Auditoría de la seguridad física.

**TEMA 16 SEGURIDAD LÓGICA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

- Riesgos, amenazas, vulnerabilidades y ataques.
- Medidas de protección y aseguramiento.
- Auditoría de seguridad lógica.

**TEMA 17 POLÍTICAS DE SALVAGUARDA.**

- Herramientas de copias de seguridad de la información.
- Gestión de soportes.
- Herramientas y técnicas de seguridad en redes conectadas a Internet.
- Firma electrónica.

**TEMA 18 ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL.**

- Funciones del administrador de la red.
- Conceptos básicos de tcp/ip para administradores.
- Sistema dns, gestión de usuarios.
- Administración de recursos de impresión y archivos.
- Administración de dispositivos de almacenamiento.
- Monitorización y control de tráfico.

**TEMA 19 COMUNICACIONES EMERGENTES: IP MÓVIL.**

- Fundamentos de ip móvil.
- Fases, resolución de problemas: tunneling, seguridad, normativa reguladora, ventajas e inconvenientes de móvil ip.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

**TEMA 20 ELEMENTOS DE TELECOMUNICACIONES.**

- Telefonía sin hilos.
- Radiotelefonía privada.
- Sistemas celulares.
- Arquitectura y evolución de datos.

**TEMA 21 LA RED INTERNET.**

- Principios de funcionamiento y arquitectura.
- Servicios, acceso, ventajas y desventajas de la red internet.

**TEMA 22 LA SEGURIDAD EN REDES.**

- Control de accesos.
- Intrusiones.
- Técnicas criptográficas.
- Mecanismos de firma digital.
- Cortafuegos.
- Redes privadas virtuales (VPN).

**TEMA 23 ADMINISTRACIÓN DE DOMINIOS.**

- Estructura cliente-servidor.
- Protocolo LDAP.
- Concepto de dominio, Subdominios.
- Controlador de dominio mediante Active Directory para autenticar usuarios y aplicar políticas de seguridad.
- Requisitos necesarios para montar un dominio.
- Administración de cuentas. Cuentas predeterminadas. Contraseñas. Bloqueos de cuenta.
- Cuentas de usuarios y equipos. Perfiles móviles y obligatorios. Carpetas personales. Plantillas de usuario.
- Variables de entorno.
- Administración de grupos. Tipos. Estrategias de anidamiento. Grupos predeterminados.

**TEMA 24 REDES LOCALES.**

- Redes de área local.
- Modelo OSI.
- Tipología.
- Medios de transmisión, nivel físico, topologías de red.
- Estándares de red local: 802.x, aplicaciones, dispositivos de interconexión.

**TEMA 25 TELECOMUNICACIONES POR CABLE.**

- Servicios ofrecidos por una red de cable.
- Topología, puntos singulares de una red CATV, subredes de telefonía y datos, gestión de una red de cable,
- Legislación y normativa reguladora, organización de demarcaciones, operadores del mercado.

**AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Selección de Personal”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en <a href="mailto:dpd@dipuocr.es">dpd@dipuocr.es</a>
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: <a href="mailto:protecciondedatos@dipuocr.es">protecciondedatos@dipuocr.es</a> o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: <a href="https://www.dipuocr.es/diputacion/proteccion-de-datos">https://www.dipuocr.es/diputacion/proteccion-de-datos</a>

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 26 de marzo de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 1072**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>