

**AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)**  
**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

**ANUNCIO BASES PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO, PERSONAL LABORAL INTERINO, MEDIANTE OPOSICIÓN.**

En el Boletín Oficial de la Provincia N° 114 de fecha 17 de Junio de 2.021, aparece publicadas las BASES Y CONVOCATORIA de la siguiente plaza:

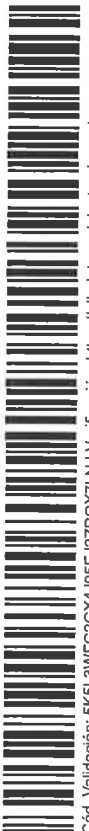
1 Técnico Auxiliar Informático, personal laboral interino, Subgrupo C1. Por baja por I.T de su titular

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, es decir **del 18 de Junio al 15 de Julio, ambos inclusive:**

**El modelo de solicitud, y el modelo de declaración responsable, aparecen publicados como anexo al presente Anuncio.**

Lo que se hace público para general conocimiento a fecha de firma electrónica

El alcalde,  
Fdo.: Salustiano Ureña García  
Firma electrónica,





## **SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS**

**Rfa.: Personal A/C**

**Exp.: 2323/2.021**

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO, POR OPOSICIÓN LIBRE, INTERINIDAD, CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE.

### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES**

PRIMERA. Es objeto de la presente convocatoria la provisión INTERINA, de 1 plaza de personal LABORAL TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO, grupo C1, por baja por I.T de su titular, de conformidad con artículo 15, 1 c) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 4 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, siendo su sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente. Las funciones serán las propias de su cargo, debiendo realizar, asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a su cualificación profesional, le sean encomendadas por su inmediato superior, siendo igualmente el horario aquel que se corresponda con el puesto que sustituye de conformidad con la R.P.T.

Grupo: C1 Complemento de Destino 20, Complemento Específico 6.

Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, F.P de Grado Medio en cualquier especialidad en informática, o equivalente, (Deberá acreditarse la equivalencia).

SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley del Estatuto de los Trabajadores; del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y las siguientes disposiciones legales, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba 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 de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria .

TERCERA.- REQUISITOS. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del TREBEP. - Tener cumplidos 16

---

### **Ayuntamiento de Albolote**

años de edad.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, F.P de Grado Medio en cualquier especialidad en informática, o equivalente, dicha equivalencia deberá de acreditarse, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- Haber satisfecho los derechos de examen.
- Para ser admitido/a en esta convocatoria bastará con que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen y son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, y que se especifican en la base tercera, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las instancias, así como copia que acredite el abono de los derechos de examen que corresponde a esta plaza, y que según Ordenanza municipal del Ayuntamiento de Albolote son los que siguen: GRUPO C1, 15€.

#### CUARTA.- SOLICITUDES DE ADMISIÓN

- a) Las instancias solicitando ser admitido en estas pruebas selectivas habrán de expresar que los aspirantes reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria.
- b) Las referidas instancias deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albolote y se presentarán en el Registro Electrónico General del mismo, durante el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. Dicha convocatoria será objeto de publicación en los medios de comunicación locales y se publicará igualmente en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Podrán presentarse, también, por medio de alguno de los sistemas que señala el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común
- c) Los aspirantes adjuntarán a la instancia, debidamente formalizada, el resguardo de pago de las tasas correspondientes para tomar parte en el proceso selectivo, que se han fijado en la cantidad de 15 euros, según ordenanza municipal, Y QUE SE HARÁN EFECTIVOS MEDIANTE INGRESO EN LA CUENTA CORRIENTE ES11 2038 3516 5464 0000 1789. El importe de las mencionadas tasas sólo se retornará en caso de no ser admitido en el proceso selectivo.

QUINTA.- LISTA DE ASPIRANTES, COMIENZO DE LOS EJERCICIOS Y ORDEN DE ACTUACIÓN. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Dicha Resolución, se publicará en Tablón de Anuncios Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Albolote de su sede electrónica, y se concederá, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, diez días hábiles para que los aspirantes puedan subsanar o completar su documentación, con los efectos administrativos previstos en dicho precepto.

La publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios Electrónico será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de

haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde-Presidente por la que aprueba la lista definitiva, a lo que se le dará publicidad mediante inserción de Edicto en el Tablón de Anuncios Electrónico de su sede electrónica y en su página web. En ella se hará público el lugar y fecha de realización del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico de su sede electrónica y en su página web, con cuarenta y ocho horas, mínimo, de antelación.

El orden de actuación de los opositores, si las pruebas lo requirieran, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, Resolución de 21 de julio de 2020, 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 del Estado, artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, contra la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-** El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros: Presidente/a, Secretario/a (con voz y voto) y tres vocales. Todos ellos con sus respectivos suplentes.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal actuará válidamente con la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el/la Presidente/a y el Secretario/a, sean titulares o suplentes. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

En todos los casos, todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2.015, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo a la Alcaldía, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley 40/2.015.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz, pero sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal se realizará mediante Resolución de Alcaldía, junto a la

Resolución de la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos, y se expondrá al público por plazo de 10 días para posibles reclamaciones.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

SÉPTIMA.- LLAMAMIENTOS. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

OCTAVA.- LUGAR Y CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS. Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias del O.A.L. de Promoción Económica y Empleo y darán comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía, según consta en la Base Quinta.

A partir del inicio de la indicada fase de oposición, el Tribunal determinará, y publicará según se establece en la Base anterior, la fecha para la práctica de las sucesivas pruebas. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas Bases, se realizarán por medio del Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede del Ayuntamiento de Albolote y en su página web.

NOVENA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio.: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo de esta Bases, con cuatro respuestas alternativas y elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, en un tiempo máximo de 60 minutos.

Su puntuación será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación de 5 puntos para entenderla superada. Las respuestas erróneas restarán cada cuatro erróneas una válida.

Segundo ejercicio: Prueba práctica por escrito de un supuesto referido a los temas específicos, con una duración de una hora. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

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. La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente

en el segundo. Si aun así persistiera el empate, se determinará por el Tribunal una prueba práctica, por escrito, cuya duración será como máximo de una hora.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Albolote. En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

**DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.** Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta del candidato para su contratación, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas, en este caso 1. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la contratación, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Si dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados, no podrá ser contratado y quedaran anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudiera haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el caso anterior, es decir que no reúna el aspirante los requisitos exigidos legalmente, o cuando se produzca la renuncia del aspirante antes de su contratación, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible contratación, todo ello de conformidad con el artículo 61.8 de TREBEP.

**UNDÉCIMA.-** Los aspirantes que habiendo superado las pruebas, no obtengan plaza, pasarán a integrar una bolsa de trabajo para sucesivas contrataciones en este puesto por bajas por I.T , en la que los criterios de contratación vendrán determinados por las puntuaciones obtenidas en las distintas fases de la convocatoria y cuyos resultados se publicarán en los tablones de anuncios y página de internet del Ayuntamiento de Albolote. La duración de la bolsa será de dos años como máximo, contados a partir de la aprobación de las presentes Bases en la Junta de Gobierno Local.

**DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS** Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción de lo Social. 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 Granada. En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril,

Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Nociones generales. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Administración Central. Autonomías y Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y Disposiciones Generales

Tema 4. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Régimen Jurídico.

Tema 5. Municipio: Concepto. Organización. Elementos del municipio

Tema 6. Personal al Servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases.

Tema 7. La Administración electrónica en la Administración Local.

Tema 8. Protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública. Garantía de los derechos digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines.

Tema 10. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y formas de terminación.

Tema 11. Las especialidades del procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos.

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal.

Tema 13. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 14. Los contratos de la Administración. Objeto y finalidad. Ámbito subjetivo de aplicación. Calificación de los contratos.

Tema 15. El órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Régimen de invalidez. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

## TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Conceptos básicos sobre informática y sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución y tendencias. Las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC): concepto, origen, evolución y tendencias. Estructura y elementos de un sistema de información.

Tema 2. Conceptos básicos sobre información. Teoría de la Información. Codificación y representación de la información. Lógica binaria. Álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales. Algoritmos.

Tema 3. Conceptos Básicos sobre Equipo Informático. Elementos principales. Unidad central de proceso. Memoria principal. Buses y conexiones de entrada / salida. Memorias: tipos y características; modos de funcionamiento. Elementos periféricos. Unidades de entrada/salida. Unidades de almacenamiento: tipos y características; modos de funcionamiento.

Tema 4. Conceptos básicos sobre organización de la información. Principales estructuras de datos. Campos, registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Organización de la información en la memoria principal del ordenador. Modos de acceso a la información almacenada.

Tema 5. Conceptos básicos sobre transmisión de la información. Redes de ordenadores. Clasificación y topología. Elementos hardware. Modelos de referencia de interconexión de sistemas abiertos. OSI y TCP/IP.



Tema 6. Sistemas operativos. Conceptos y funciones principales. Sistemas operativos propietarios: Windows y sus versiones. Sistema operativos abiertos: Linux y sus distribuciones.

Tema 7. Administración de un sistema operativo. Administración de usuarios, recursos y permisos. Administración de procesos y servicios. Administración de la seguridad.

Tema 8. Programación. Conceptos fundamentales. Principales estructuras de control y flujo de información. Programación estructurada, orientada a objetos, orientada a eventos y orientada a aspectos. Modularidad y reutilización de componentes. Desarrollo orientado a pruebas (TDD). Nuevas tendencias.

Tema 9. Lenguajes de Programación. Principales lenguajes. Usos, características y elementos diferenciadores. Nociones sintácticas de los más importantes.

Tema 10. Técnicas de programación. Pseudocódigo. Diagramas de flujo, tablas de decisión. La metodología MÉTRICA aplicada al desarrollo de sistemas de información. Principales entornos y herramientas de desarrollo. Metodologías ágiles: SCRUM y otras.

Tema 11. Sistemas de gestión de bases de datos. Tipos, características y elementos. Integridad, control de concurrencia, bloqueos, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. El modelo relacional: Definición, arquitectura y objetos. Sistemas de gestión de bases de datos: Administración, estructura y arquitectura (Oracle, MySQL y PostgresSQL). Sistemas de gestión de bases de datos no relacionales.

Tema 12. Interacción con sistemas de gestión de bases de datos. Lenguajes de interrogación. SQL. Interconexión entre sistemas de gestión de bases de datos: ODBC, JDBC y otros. Acceso a datos a través de navegadores. CGI, PHP, JSP, ASP y otros. Motores de persistencia.

Tema 13. Técnicas de diseño de bases de datos relacionales. Diagramas de entidad-relación. Normalización. Modos y técnicas de acceso a datos. La metodología MÉTRICA aplicada al diseño físico de datos.

Tema14. Ordenadores personales. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Herramientas de presentación. Bases de datos para ordenadores personales. Organizadores y correo electrónico. Ofimática de código abierto (Libreoffice, Openoffice). Gestión remota de equipamiento informático de usuario.

Tema15. El puesto de trabajo. La movilidad en el puesto de trabajo. Los puestos de trabajo pesados y ligeros. Los dispositivos personales en entornos corporativos (BYOD). Tendencias actuales.

Tema16. Explotación de los sistemas de información. Distribución y gestión de recursos compartidos. Gestión de colas y control de spool. Lenguajes procedimentales y de control. Control de trabajos.

Tema 17. Incidencias en la explotación de los sistemas de información. Análisis y optimización del rendimiento. Herramientas para su control. Gestión del registro de incidencias. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema18. Seguridad en la explotación de los sistemas de información. Control de acceso de usuarios. Políticas de salvaguardia. Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes. Herramientas y técnicas de seguridad en redes conectadas a Internet. Firma electrónica.

Tema 19. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes. Redes Inalámbricas. Redes privadas virtuales: Protocolos y elementos de interconexión para servicios LAN y WAN. Redes SARA y Nerea.

Tema 20. Sistemas de VoIP. Tecnologías, arquitecturas, elementos y servicios. Servicios en la nube.

Tema 21. Modelos de virtualización de sistemas y escritorios. Arquitecturas escalables en alta disponibilidad. Despliegue de granjas de servidores virtualizados. Migración de servidores. Plataformas de virtualización y servicios en la nube.

Tema 22. Internet. Principales servicios basados en internet. Principales protocolos usados en internet. Intranets y extranets. Accesibilidad y usabilidad. Diseño de contenidos en internet. Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. Lenguaje XML. Contenidos dinámicos en Internet. Arquitectura y aplicaciones basadas en internet. Desarrollo de aplicaciones con interfaz web. Javascript y AJAX.

Tema 23. Administración electrónica: arquitecturas, estándares y legislación aplicable. Sociedad de la Información. Gestión de procesos administrativos y simplificación. Tecnologías.

Tema 24. 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 25. Legislación sobre propiedad y uso del software. La protección jurídica de las bases de datos y de programas de ordenador. La Ley de propiedad intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Licencias de uso y distribución del software. Contrato de licencia del usuario final. Software libre y de código abierto.

Albolote, a 24 de Mayo de 2021

El Alcalde

Fdo.: Salustiano Ureña García

**INSTANCIA GENERAL**

PASA PARA SU TRAMITACIÓN A:

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES		
DNI/ CIF /NIF / NIE	NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL	
HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	<b>EN NOMBRE PROPIO</b> <input type="checkbox"/>	<b>EN REPRESENTACIÓN DE</b> <input type="checkbox"/>
DNI / CIF / NIF / NIE ( EN SU CASO)	NOMBRE Y APELLIDOS / RAZÓN SOCIAL ( EN SU CASO)	
DOMICILIO A EFECTO NOTIFICACIONES		
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
<b>EXPONE</b>	(Continuar en hoja anexa en caso de ser necesario)	
<b>SOLICITA</b>		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN</b>		

Ayuntamiento de Albolote, Plaza de España, 1, 18220 Albolote.  
Tfno. 958 46 51 15 – info@albolote.org - https://albolote.org

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_ FIRMADO:

EL/LA SOLICITANTE, EL/LA REPRESENTANTE

**EXCMO. / EXCMA. SR/SRA. ALCALDE/ALCALDESA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE**

**PROTECCIÓN DE DATOS. INFORMACIÓN BÁSICA**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, los datos recabados en esta solicitud será incorporados y tratados en la actividad de tratamiento REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA, responsabilidad del Ayuntamiento de Albolote, sito en Plaza de España I, Albolote 18220, con la finalidad de atender un interés público o el ejercicio de poderes públicos en el Ayuntamiento de Albolote y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por obligación legal y el consentimiento de las personas interesadas. La presentación de esta instancia supone una clara acción afirmativa en relación al tratamiento de sus datos personales incorporados a esta solicitud. Los datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia relacionada con la comunicación realizada y no podrán ser cedidas a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

**INFORMACIÓN ADICIONAL E INSTRUCCIONES AL DORSO.**

## INSTRUCCIONES GENERALES

Este formulario deberá presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Albolote:

- a) Electrónicamente, accediendo a la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://albolote.org>. En este caso deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por el Ayuntamiento de Albolote.
- b) Presencialmente, en las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento de Albolote, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Tratamiento	Datos relativos al Registro General de entrada y salida de documentos.
Responsable	Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a> .
Finalidad	Control de entrada y salida de documentos y de los movimientos entre las distintas dependencias municipales. No se ha previsto plazo de supresión de los datos. No serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de los datos se encuentra en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el consentimiento de las personas interesadas.
Destinatarios	Sus datos se comunicarán a las Unidades del Ayuntamiento competentes en la materia sobre la que verse su comunicación y no podrán ser cedidos a terceros ajenos al Ayuntamiento salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
Delegado/a Protección de Datos	Ayuntamiento de Albolote, con domicilio en Plaza España, 1. 18220 – Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a> .
Derechos	<p>Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Albolote se están tratando datos personales que les conciernan o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos, o en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse al Ayuntamiento de Albolote, Plaza España, 1. 18220 - Albolote. Tfno: 958 46 51 15 Correo electrónico: <a href="mailto:info@albolote.org">info@albolote.org</a>.</p> <p>En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones. También por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos, imperiosos o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.</p> <p>Asimismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, y derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.</p>

## LEYENDA INFORMATIVA SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albolote (formato electrónico), en la página Web Municipal <https://albolote.org> o en la intranet municipal. La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente.

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que presento ante el Ayuntamiento de Albolote, sobre los siguientes extremos:

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

-Declaración Responsable de que son ciertos los datos consignados en las copias aportadas, comprometiéndose a aportar los originales si fuese requerido para ello.

En Albolote a . . . de . . . de 2.021

Fdo.:

DNI. N.º:

Firma

2323/2021.