

**ORDEN ADM/1900/2009, de 17 de septiembre, por la que se convoca concurso-oposición (turno libre y de personas con discapacidad) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en la categoría de Técnico de Soporte Informático y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría.**

El Título IV del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta regula la provisión de vacantes, contratación e ingreso.

El Capítulo V establece que las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 21/2007, de 8 de marzo, y Decreto 22/2008, de 19 de marzo, por los que se aprueban la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para los años 2007 y 2008, respectivamente, procede convocar las vacantes ofertadas para su provisión mediante contratación laboral de carácter fijo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio colectivo vigente y demás normativa laboral de aplicación, esta Consejería, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 7.2 k de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, acuerda convocar el concurso-oposición (turno libre y de personas con discapacidad) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos autónomos en la categoría de Técnico de Soporte Informático y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

**Bases generales**

Las bases generales por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo («Boletín Oficial de Castilla y León» de 22 de abril).

**Bases específicas**

*Primera.- Número y características de las plazas.*

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 3 plazas de la categoría de Técnico de Soporte Informático, Grupo III, que se relacionan en el Anexo I.

De este número se reserva 1 plaza para el turno de personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Una vez cubierta la plaza del turno reservado para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho turno resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

No se podrá acumular al turno de acceso general la plaza reservada al turno de personas con discapacidad en el caso de que resulte desierta.

1.2. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los dos turnos.

*Segunda.- Procedimiento selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

2.1. Constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas múltiples sobre las materias que constituyen el programa que figura como Anexo II, de forma que 10 preguntas sean de la parte general y las otras 40 de la específica. Dicho cuestionario ajustará a las reglas contenidas en el apartado 11.4. de la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo. El tiempo máximo para su desarrollo será de dos horas.

Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo de un supuesto teórico-práctico relacionado con la parte específica del programa. El tiempo máximo para su desarrollo será de dos horas.

El Tribunal establecerá la calificación mínima para la superación del primer ejercicio a la vista de la dificultad del ejercicio propuesto y el grado de conocimientos alcanzado con referencia al exigible de acceso a la categoría; esta decisión se tomará con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

El segundo ejercicio se calificará con notas de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

2.2. Fase de concurso.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 5.3.

a) Baremo.

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar (hasta un máximo de 7,50 puntos) valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
  - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.
  - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones públicas.
  - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente de nivel igual o superior a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
- Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la categoría a la que se oposita siempre que su duración sea al menos de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

b) Forma de acreditación:

- A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, mediante el certificado a que hace referencia la base 7.6 (Anexo V) expedido por la correspondiente Secretaría General o, en su caso, por: la Dirección General de Recursos Humanos, la Gerencia de Servicios Sociales, el órgano competente de la Gerencia Regional de Salud, y la Gerencia del Servicio Público de Empleo, en ejemplar duplicado. Uno de tales ejemplares será remitido a la Secretaría General de la Consejería de Administración Autonómica, a la mayor brevedad posible, y el otro al interesado.
- Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado de empresa (en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable), y con el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.
- Los restantes méritos se acreditarán con la fotocopia completa y debidamente compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.

2.3. Calificación final.

La calificación final se obtendrá por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso, una vez prorrateadas al 85 y 15 por cien, respectivamente. Para determinar dicha cifra se utilizará la siguiente fórmula:  $10 (0,85 \times \text{nota oposición/puntuación máxima oposición} + 0,15 \times \text{puntos concurso/puntuación máxima concurso})$ .

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y en el primero, por este orden. Si continuaran produciéndose empates, se acudiría para dirimirlos a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en el puesto de trabajo.

No obstante, en caso de empate en la puntuación final obtenida entre varios aspirantes, si uno de ellos ha participado por el turno de personas con discapacidad, éste ocupará el primer lugar de entre ellos, circunstancia que se aplicará con carácter previo a los criterios generales de prelación establecidos anteriormente.

#### *Tercera.- Programa.*

El programa que rige el procedimiento selectivo figura como Anexo II a esta convocatoria.

#### *Cuarta.- Requisitos de los candidatos.*

Además de los requisitos generales enumerados en el apartado cuarto de las bases generales, los aspirantes deberán estar en posesión del título académico de Bachiller (BUP o Superior), Formación Profesional de Grado Superior o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

#### *Quinta.- Solicitudes.*

5.1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado séptimo de las bases generales, quienes deseen participar en este procedimiento deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud que figura en el Anexo I de las bases generales y abonar 8,35 euros por derechos de examen.

La instancia se rellenará de acuerdo con las instrucciones del Anexo III de la presente convocatoria.

5.2. La presentación de la instancia de participación podrá efectuarse por cualquiera de las dos formas siguientes:

a) *Presencialmente*, en soporte de papel, en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, así como en los centros oficiales a los que se refiere y en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para facilitar la cumplimentación de la solicitud se podrá utilizar el formulario que aparece en la página web (<http://www.jcyl.es/>).

De presentarse en las oficinas de correos deberá hacerse en sobre abierto para ser selladas antes de ser certificadas. Las solicitudes suscritas en el extranjero se cursarán a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

b) *Telemáticamente* en el Registro Telemático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León al que se accede desde la página web (<http://www.jcyl.es/>), siguiendo el procedimiento establecido por la Orden ADM/2127/2008, de 2 de diciembre, por la que se regulan los procedimientos telemáticos para la presentación de solicitudes de admisión a procedimientos selectivos de personal funcionario y de personal laboral y se aprueba la aplicación informática «Selección de empleo público de Castilla y León» SELECYL («Boletín Oficial de Castilla y León» de 15 de diciembre de 2008) y utilizando esta aplicación informática (código 718).

La presentación electrónica de la solicitud conllevará necesariamente el pago telemático de la tasa por derechos de examen en los términos de lo previsto en la Orden HAC/547/2006, de 31 de marzo, por la que se establece el procedimiento para el pago telemático de tasas, sanciones y otros ingresos de derecho público de la Administración de Castilla y León.

En el supuesto de que deba presentarse documentación adicional junto con la solicitud, ésta se aportará presencialmente en los lugares que precisa la letra anterior de este apartado y base.

5.3. Las solicitudes se dirigirán a la Secretaría General de la Consejería de Administración Autonómica, órgano gestor del procedimiento, ubicado en la calle Santiago Alba n.º 1, 47071 Valladolid, y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

#### *Sexta.- Tribunal.*

6.1. El Tribunal Calificador figura como Anexo IV a esta convocatoria.

6.2. El Tribunal se constituirá en el plazo máximo de 30 días a partir de su designación, previa convocatoria efectuada por el Presidente de los miembros titulares y suplentes.

6.3. El Tribunal podrá proponer a la Secretaría General de la Consejería de Administración Autonómica el nombramiento del personal colaborador o de los asesores especialistas que estime necesarios para el desarrollo de las pruebas.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Administración Autonómica, C/ Santiago Alba n.º 1, 47071 Valladolid.

#### *Séptima.- Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. Con carácter previo a la realización de las pruebas, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano, en los términos de lo dispuesto en el apartado 11.2 de las bases generales.

7.2. La actuación de los aspirantes se iniciará por el primero cuyo apellido comience por la letra «J», y continuará por orden alfabético de conformidad con lo establecido en la Orden ADM/564/2008, de 2 de abril, por la que se publica el resultado del sorteo celebrado al efecto.

7.3. El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en el plazo máximo de cuatro meses contados a partir del día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes señalado en la base 5.3, y se realizará en la misma fecha para los dos turnos.

7.4. En la resolución del Tribunal que se haga pública con la puntuación obtenida por los aspirantes en el primer ejercicio, separando la de cada turno de acceso, se anunciará la fecha y el lugar de celebración del segundo ejercicio a los aspirantes que hayan aprobado.

7.5. Los ejercicios correspondientes a los distintos turnos de acceso serán corregidos de forma independiente.

7.6. Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el plazo de quince días naturales a partir del día siguiente al que se haga pública la lista de aprobados de esta fase y en los centros y lugares indicados en la base quinta, la documentación acreditativa de los méritos que deseen que se les valore en la fase de concurso conforme al baremo que figura en la base 2.2, exceptuando el certificado de méritos (Anexo VI) respecto del cual bastará con presentar la copia debidamente registrada de su solicitud de expedición, pudiendo utilizar para ello el modelo del Anexo V.

Si del análisis de la certificación expedida se desprende que el aspirante no cumple los requisitos establecidos, será excluido del proceso selectivo.

7.7. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación estará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. El Tribunal valorará la duración de esta demora de manera que no se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables; en todo caso, las fases aplazadas deberán realizarse antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado dicho proceso.

7.8. La bolsa de empleo de la categoría de Técnico de Soporte Informático se constituirá y publicará conforme a las previsiones contenidas en los apartados decimocuarto y vigésimoprimeros, respectivamente, de las bases generales.

7.9. La superación del proceso selectivo, la relación de seleccionados y presentación de documentos, se efectuará conforme a lo previsto en los apartados decimoséptimo y decimooctavo de las bases generales.

7.10. La adjudicación de destino, formalización del contrato laboral de carácter fijo, incorporación y periodo de prueba, se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en el apartado vigésimo de las bases generales. El periodo de prueba para esta categoría es de un mes.

7.11. El procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses. Los solicitantes podrán entender desestimadas sus peticiones transcurrido el tiempo máximo establecido sin que recaiga resolución expresa.

*Octava.- Norma final.*

Contra la presente Orden de convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación o notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse contra la presente Orden, recurso de reposición ante la Consejería de

Administración Autonómica, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, según lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 17 de septiembre de 2009.

*La Consejera,*  
Fdo.: ISABEL ALONSO SÁNCHEZ

## ANEXO I

Código	Consejería	Servicio	Denominación del puesto	Localidad
54399	Adm.Autonómica	Delegación Territorial	Técnico de Informática Territorial	Ávila
54477	Adm.Autonómica	Delegación Territorial	Técnico de Informática Territorial	Soria
61370	Sanidad	Gerencia de Salud de Área	Operador de consola	Segovia

## ANEXO II

*Parte general*

Tema 1.- La Constitución española de 1978: contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. La Administración del Estado. La Administración autonómica. La Administración local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: contenido. Las Cortes de Castilla y León. El Procurador del Común. El Consejo de Cuentas.

Tema 4.- La organización de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La Ley del Gobierno y de la Administración de Castilla y León.

Tema 5.- La Unión Europea. Las Instituciones y fases de la construcción de las Comunidades Europeas. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 6.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos autónomos dependientes de ésta. El Plan de empleo de personal informático al servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Decreto 310/1999, de 16 de diciembre.

Tema 7.- Normativa de prevención de riesgos laborales, especial referencia a Castilla y León.

*Parte específica*

Tema 1.- Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de Sistema de Información. Elementos constitutivos de un sistema. Arquitectura de ordenadores: componentes y funciones.

Tema 2.- Tecnologías actuales de ordenadores: desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables.

Tema 3.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Tema 4.- Estructura y Organización de un Departamento de Sistemas de Información. Organización de la actividad informática en la Junta de Castilla y León. Catálogo de puestos de trabajo.

Tema 5.- Gestión de la atención a clientes y usuarios: funciones y estructura. Técnicos de primer y segundo nivel. Gestión de incidencias y su ciclo de vida. ITIL v3: fundamentos básicos y estructura, funciones y roles en la Operación de Servicios aplicables a la gestión de incidencias.

Tema 6.- Técnicas Criptográficas y de cifrado, algoritmos y mecanismos de firma digital, Certificados digitales y DNI electrónico.

Tema 7.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad Lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 8.- Virus. Tipos. Medios preventivos y reactivos. Programas antivirus: instalación, actualización y mantenimiento.

Tema 9.- Herramientas y paquetes ofimáticos. Microsoft Office y sus componentes.

Tema 10.- Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Plan de Implantación de la Administración Electrónica en Castilla y León 2009-2011.

Tema 11.- La protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica y Normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones.

Tema 12.- La protección jurídica de los programas de ordenador. Propiedad intelectual. Software libre, propietario y licenciamiento.

Tema 13.- Dispositivos de almacenamiento: discos, discos sólidos, memorias flash, soportes magneto/ópticos, cintas... Tecnologías y velocidades. Arquitecturas de almacenamiento masivo NAS y SAN: componentes y funciones.

Tema 14.- Ficheros. Organización de la información. Métodos de inserción y acceso. Indexación. Formatos y características. Operaciones.

Tema 15.- Arquitectura de sistemas Cliente Servidor y multicapas: componentes y funcionalidades. Arquitectura de servicios web.

Tema 16.- Correo electrónico. Arquitectura y componentes. Clientes de correo. El cliente de Microsoft Outlook: configuración y funcionalidades.

Tema 17.- Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea.

Tema 18.- La familia de sistemas operativos de usuarios Windows. Características técnicas y funcionalidades. Servicios y recursos. Instalación, administración, mantenimiento y recuperación. Gestión del software base e instalación y desinstalación de productos.

Tema 19.- El sistema operativo UNIX, LINUX. Características técnicas y funcionalidades. Servicios, operaciones y comandos básicos. Supervisión de logs y mensajes de consola.

Tema 20.- Servidores Windows. Mantenimiento diario. Administración de usuarios y grupos de trabajo. Fundamentos de Directorio Activo. Supervisión de visor de eventos.

Tema 21.- Periféricos y su conectividad. Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Buses y sus tipos e interfaces. USB. Firewire, SCSI, Bluetooth.

Tema 22.- Redes LAN, MAN y WAN. Tipología. Métodos de acceso y protocolos. Medios de transmisión y equipos de interconexión. Cableado estructurado y normativa: CENELEC, EN 50173. Administración de redes locales y equipamiento. Seguridad: cortafuegos, protocolos seguros (IPSec, SSL...) redes privadas virtuales.

Tema 23.– Sistemas de movilidad y redes inalámbricas. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos.

Tema 24.– Modelo de referencia OSI de ISO. El modelo TCP/IP: arquitectura capas, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 25.– Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios.

Tema 26.– Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías y productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 27.– Introducción a las bases de datos. Tipos. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. El modelo lógico relacional. Estándares de conectividad.

Tema 28.– Lenguajes de marca o etiquetas. Características y funcionalidades: HTML, SGML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script. Tecnologías de programación en Web.

Tema 29.– Diseño de interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces.

### ANEXO III

#### INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

(Según el modelo oficial de solicitud de la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo, publicada en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de 22 de abril).

En el apartado 1. *Cuerpo/Escala/Categoría* ha de consignarse: Técnico de Soporte Informático.

En el apartado 2. *Fecha de publicación de la convocatoria*, ha de consignarse la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

En el apartado 3. *Tipo de acceso*, anotar Turno libre, o en su caso, Discapacidad/turno libre.

El apartado 4. *Provincia de examen*, los aspirantes consignarán Valladolid.

En el apartado 5. *Discapacidad*, si procede, se especificará:

– *Tipo*: «F», Física; «P», Psíquica; «S», Sensorial; «FP» Física y Psíquica; «FS» Física y Sensorial; «PS» Psíquica y Sensorial.

– *Grado de discapacidad*.

– *La adaptación*: cuando sea necesario para la realización de los ejercicios, se harán constar las que procedan:

«1» Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas.

«2» Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.

«3» Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.

«4» Necesidad de intérprete, debido a sordera.

«5» Sistema braille de escritura, por invidente.

«6» Otras, especificando cuáles.

En los apartados 6 a 25 *Datos Personales* se cumplimentarán los del aspirante, teniendo en cuenta que en el n.º 15 Sigla deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

En el apartado 26 *País Titulo* se consignará el país expedidor de la titulación académica requerida en la base cuarta.

En el apartado 27 *Grado de estudios* se hará constar el nivel de estudios del aspirante (Licenciado, Diplomado, Bachiller, etc.).

En los apartados 28 y 29, se consignará la titulación académica a que se refiere la base cuarta de la convocatoria.

En el apartado 30, consignarán NO.

Los apartados que van desde el 31 al 37, se dejarán en blanco.

El apartado 38 consignarán «Si» aquellos aspirantes que manifiesten la voluntad de acceder a la bolsa de empleo del indicando la provincia (una sola) a la que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora).

En el apartado 39 *Autoliquidación*, se cumplimentará el importe de la cuota que corresponda conforme a la base 5.1. En el caso de ser beneficiario de alguno de los supuestos de exención de la tasa, se deberán cumplimentar los apartados correspondientes que figuran en la instancia.

El apartado 40, el aspirante deberá formalizar la instancia mediante su firma, y poner una X en el recuadro.

El apartado 41, *Ingreso*. Se cumplimentará el apartado a) en caso de elegir la forma presencial. Validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, bien mediante la certificación mecánica, o, en su efecto, con el sello y firma autorizada de la misma. Se cumplimentará el apartado b), si la presentación se efectúa telemáticamente.

Finalmente en el apartado 42, *Órgano al que va dirigida la solicitud* se hará constar: Secretaría General de la Consejería de Administración Autonómica.

### ANEXO IV

#### TRIBUNAL TITULAR

Presidente: D. Francisco Javier Gómez Gómez.

Vocal: D. Juan Ignacio Herráez Gómez de Segura.

Vocal: D.ª Isabel Lasheras Escribano.

Vocal: D. Daniel Morán Yáñez.

Secretaría: D.ª Azucena González González.

#### TRIBUNAL SUPLENTE

Presidente: D. Eduardo Acedo Visairas.

Vocal: D.ª María Luisa Sánchez Peñalba.

Vocal: D. Francisco Sanjuán Antón.

Vocal: D. Fernando Sáez Carrascal.

Secretaría: D.ª Celia Barreira Dobbarrio.

**ANEXO V**

MODELO DE PETICIÓN DE CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/D<sup>a</sup>. ....., con D.N.I. nº ....., y  
 fecha de nacimiento ....., domiciliado/a a efectos de  
 notificaciones en c/ .....,  
 localidad....., .....,  
 provincia....., C.P.....nº de  
 teléfono....., e-mail.....

**EXPONE:**

Que para participar en el proceso selectivo del concurso-oposición  
 convocado por Orden ADM/...../2009, de....., con fecha de  
 publicación en el B.O.C.y L. nº.....de....., en la  
 categoría.....

**SOLICITA**

La expedición del certificado de servicios prestados (Anexo V) en las  
 siguientes categorías y centros siguientes<sup>1</sup>:

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD	CENTRO	PROVINCIA	PERÍODO	

<sup>1</sup> **(Especificar por orden cronológico, de mayor a menor antigüedad)**

En....., a..... de ..... de 200....  
 (Firma)

Servicio de Personal.....  
 (Consejería, Gerencia, Dirección General de Recursos Humanos)

## ANEXO VI CERTIFICADO

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
 Cargo \_\_\_\_\_  
 Centro directivo o unidad administrativa \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Certifico:

Que según los datos obrantes en el expediente personal del trabajador

Apellidos ..... Nombre  
 ..... DNI n.º....., resultan  
 acreditados los siguientes extremos (\*) :

1.-Categoría profesional (situación de activo) .....  
 Grupo .....  
 N.º de Registro Personal.....  
 Antigüedad como trabajador fijo en la categoría de.....  
 desde la que participa años.....

2.- Ha desempeñado los siguientes puestos de trabajo:

Grupo	Categoría	Especialidad	Años	Meses	Días

3.- Tiene acreditados los siguientes servicios prestados o reconocidos en la Administración de Castilla y León: años ..... meses .....

Y para que conste, a los efectos que proceda, se expide el presente certificado en ....., a ..... de ..... de.....

El Secretario General/ Gerente de Servicios Sociales/Director General de Recursos Humanos/Gerente del Servicio Público de Empleo/Órgano competente de la Gerencia Regional de Salud

(\*) al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Nota.- Las certificaciones que se refieran a trabajadores que no ostenten la condición de fijos en la Administración Autonómica únicamente habrán de cumplimentar el punto 2.

**ORDEN ADM/1901/2009, de 17 de septiembre, por la que se convoca concurso-oposición (turno libre y de personas con discapacidad) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos en la categoría de Técnico de Gestión Informática y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría.**

El Título IV del Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta regula la provisión de vacantes, contratación e ingreso.

El Capítulo V establece que las necesidades de personal laboral que no puedan ser cubiertas con los efectivos existentes y cuya provisión se entienda necesaria por razones de organización, se ofertarán al turno libre, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 21/2007, de 8 de marzo, y Decreto 22/2008, de 19 de marzo, por los que se aprueban la oferta de empleo público de la Administración de la Comunidad de Castilla y León para los años 2007 y 2008, respectivamente, procede convocar las vacantes ofertadas para su provisión mediante contratación laboral de carácter fijo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio colectivo vigente y demás normativa laboral de aplicación, esta Consejería, en ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 7.2 k de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, acuerda convocar el concurso-oposición (turno libre y de personas con discapacidad) para el ingreso como personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos autónomos en la categoría de Técnico de Gestión Informática y para la constitución de la bolsa de empleo de esta categoría, que se desarrollará con sujeción a las siguientes:

#### **Bases generales**

Las bases generales por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden ADM/853/2009, de 27 de marzo («Boletín Oficial de Castilla y León» de 22 de abril).

#### **Bases específicas**

##### *Primera.- Número y características de las plazas.*

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 2 plazas de la categoría de Técnico de Gestión Informática, Grupo II, que se relacionan en el Anexo I.

De este número se reserva 1 plaza para el turno de personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración, en los términos que establece el artículo 1.2. de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Una vez cubierta la plaza del turno reservado para personas con discapacidad, los aspirantes con discapacidad que hayan superado el proceso selectivo sin obtener plaza por dicho turno resultando su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del acceso general, serán incluidos por su orden de puntuación en la relación de aprobados.

No se podrá acumular al turno de acceso general la plaza reservada al turno de personas con discapacidad en el caso de que resulte desierta.

1.2. Los aspirantes únicamente podrán participar en uno de los dos turnos.

##### *Segunda.- Procedimiento selectivo.*

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

2.1. La fase de oposición constará de los tres ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios los dos primeros y el tercero voluntario y de mérito.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas relacionadas con las materias que figuran en el programa del Anexo II, de forma que 5 preguntas correspondan a la parte general y 20 a la parte específica. El tiempo para su desarrollo será como máximo de cuatro horas. Para aprobar este ejercicio se deberá obtener en cada una de las partes una puntuación mínima del 25% de la puntuación total asignada a cada una de ellas.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo obligatorio de dos supuestos teórico-prácticos relacionados con la parte específica del programa. El tiempo para su realización será como máximo de cuatro horas. Para aprobar este ejercicio se deberá obtener en cada uno de los supuestos una puntuación mínima del 25% de la puntuación total asignada a cada uno de ellos.

El tercer ejercicio: Voluntario y de mérito. Consistirá en la traducción al castellano, sin diccionario, de un texto técnico escrito en inglés durante el tiempo que determine el Tribunal.

Se calificará con notas de cero a veinte puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de diez. El primer ejercicio será se calificará de cero a ocho puntos, el segundo de cero a once puntos y el tercer de cero a un punto. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.

#### **2.2. Fase de concurso.**

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración en esta fase.

Para garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en la base 5.3.

#### **a) Baremo.**

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar (hasta un máximo de 7,50 puntos) valorando cada mes de servicios de la siguiente manera:
  - 0,05 puntos por servicios prestados en la Administración y Organismos autónomos de Castilla y León.
  - 0,04 puntos por servicios prestados en otras Administraciones públicas.
  - 0,03 puntos por servicios prestados en la empresa privada.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente de nivel igual o superior a los exigidos como requisito para el acceso a las pruebas selectivas y relacionados directamente con la categoría a la que se oposita, 0,25 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 0,50 puntos. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.
- Por cursos de formación de carácter oficial, en materias relacionadas directamente con la categoría a la que se oposita siempre que su duración sea al menos de 25 horas, 0,25 puntos por cada uno hasta un máximo de 2 puntos.

#### **b) Forma de acreditación:**

- A instancia del interesado se acreditarán los servicios prestados o reconocidos en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, mediante el certificado a que hace referencia la base 7.6 (Anexo V) expedido por la correspondiente Secretaría General o, en su caso, por: la Dirección General de Recursos Humanos, la Gerencia de Servicios Sociales, el órgano competente de la Gerencia Regional de Salud, y la Gerencia del Servicio Público de Empleo, en ejemplar duplicado. Uno de tales ejemplares será remitido a la Secretaría General de la Consejería de Administración Autonómica, a la mayor brevedad posible, y el otro al interesado.
- Los servicios prestados fuera de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o de sus Organismos autónomos se acreditarán con el certificado de empresa (en el que consten la categoría desempeñada, sus funciones, el grupo de cotización y el Convenio colectivo aplicable), y con el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. Dichas certificaciones deben ser originales o estar debidamente compulsadas. Estos servicios no serán objeto de valoración en el supuesto de apreciarse discordancia entre la categoría certificada por la empresa y el grupo profesional por el que se haya cotizado.
- Los restantes méritos se acreditarán con la fotocopia completa y debidamente compulsada de los títulos académicos o de la certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, así como de los certificados correspondientes a los cursos.