

**ORDEN PAT/1701/2005, de 20 de diciembre, por la que se convoca el concurso-oposición (turno libre y de personas con discapacidad) para la provisión de puestos de trabajo vacantes de la categoría de Técnico de Soporte Informático en régimen de contratación laboral de carácter fijo, a propuesta de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Fomento, 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 («Boletín Oficial de Castilla y León» de 27 de enero de 2003) 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.

Dicho Convenio ha sido modificado en virtud de los Acuerdos suscritos el 20 de octubre de 2004 por la Administración General de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y sus Organismos Autónomos, y por las Organizaciones Sindicales Unión General de Trabajadores y Comisiones Obreras («Boletín Oficial de Castilla y León» de 3 de noviembre de 2004).

Aprobadas las ofertas de empleo público de la Comunidad Autónoma correspondientes a los años 2004 y 2005 en virtud del Decreto 26/2004, de 26 de febrero, y del Decreto 28/2005, de 21 de abril, (publicados en el «Boletín Oficial de Castilla y León» de 1 de marzo de 2004 y de 22 de abril de 2005, 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 («Boletín Oficial de Castilla y León» de 31 de mayo), a propuesta de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y Fomento

#### ACUERDA:

Convocar el concurso-oposición para cubrir vacantes de personal laboral de la Administración de la Comunidad de Castilla y León en régimen de contratación laboral de carácter fijo (turno libre y de personas con discapacidad), con sujeción a las siguientes

#### BASES:

*Primera.- Número, características de las plazas y procedimiento de selección.*

1.1. Se convoca concurso-oposición, para cubrir 11 plazas de la categoría de Técnico de Soporte Informático, Grupo III, que se relacionan en el Anexo I de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) 9 plazas para el turno de acceso libre.
- b) 2 plazas para el turno de personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

1.2. En el caso de que no sean cubiertas las vacantes del turno de personas con discapacidad, no se acumularán a la ofertada en el turno libre.

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

1.4. La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en el Convenio colectivo y los Acuerdos de modificación precitados; en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León; en el Decreto 67/1999, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal y de provisión de puestos de trabajo de los funcionarios al servicio de esta Administración, en lo que no contravenga a dicha Ley; en el Decreto 26/2004, de 26 de febrero, y en el Decreto 28/2005, de 21 de abril, por los que se aprueba la Oferta de Empleo Público de los años 2004 y 2005, respectivamente; en la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso en el Administración de la Comunidad de Castilla y León derivados de la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2005 («Boletín Oficial de Castilla y León» de 11 de mayo), así como en las bases de la presente convocatoria.

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

La fase de oposición estará formada por los ejercicios que se indican en la base 8.1. siendo eliminatorios. En el Anexo II figura el contenido del programa de estas pruebas.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo que figura en la base 8.2.

1.6. Con carácter previo a la realización de las pruebas, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento del castellano mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua. Dicha prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, que regula los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Están eximidos de la realización de esta prueba quienes presenten con la solicitud fotocopia compulsada del diploma de español como lengua extranjera, nivel superior o intermedio, establecido por el citado Real Decreto, o del certificado de aptitud de español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas o del certificado que acredite haber superado dicha prueba en los últimos cinco años al amparo de otras convocatorias para el ingreso en la Administración de Castilla y León.

1.7. 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.

#### *Segunda.- Constitución de la bolsa de empleo.*

2.1. De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 43 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, se constituirá la bolsa de empleo de la categoría de Técnico de Soporte Informático de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, en la que se integrarán preferentemente los aspirantes que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a ésta en su solicitud y aprobado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición, no hubieran superado el proceso selectivo con una puntuación suficiente para obtener plaza de personal laboral fijo.

Igualmente formarán parte de la bolsa de empleo aquellos que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a ésta en su solicitud y no habiendo superado ningún ejercicio de la fase de oposición, hubiesen obtenido en el primero una puntuación igual o superior a la mitad de la establecida para declararlo superado.

2.2. Los aspirantes podrán manifestar su voluntad de acceder a la bolsa de empleo para una o varias provincias.

2.3. El orden de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el número de ejercicios eliminatorios superados de la fase de oposición; en el caso de aquellos que hubieren superado igual número de ejercicios, se atenderá a la puntuación global obtenida de la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y de la de concurso.

La prelación entre aquellos que no hubieran superado ninguno de los ejercicios eliminatorios se establecerá según la puntuación obtenida en el primero de ellos más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, la preferencia se establecerá en virtud de la puntuación de la fase de concurso, y de persistir el empate, por orden alfabético comenzando por la letra que determina el orden de actuación de los aspirantes en el proceso selectivo.

2.4. La gestión de la bolsa de empleo de la categoría/especialidad convocada se ajustará a lo dispuesto en la Orden PAT/617/2004, de 19 de abril, que establece el procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo derivadas de las pruebas selectivas para la provisión de puestos de trabajo vacantes en régimen de contratación laboral de carácter fijo para las diferentes categorías profesionales y especialidades en la Administración de Castilla y León («Boletín Oficial de Castilla y León» de 4 de mayo).

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

Además de los requisitos establecidos en la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo, para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes:

- 3.a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega o

de Islandia, siempre que no estén separados de derecho. Así mismo, podrán participar sus descendientes y los del cónyuge menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- 3.b) Estar en posesión del título académico 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.

#### *Cuarta.- Solicitudes.*

4.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de instancia que será facilitado gratuitamente en las Oficinas y Puntos de Información y Atención al Ciudadano de la Junta de Castilla y León que figuran en el Anexo II de la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo. Así mismo estará disponible en el página web de la Junta de Castilla y León (<http://www.jcyl.es/solicitudopos>). Para rellenar la solicitud se podrá utilizar el formulario que aparece publicado en la web de la Junta de Castilla y León. En ningún caso su utilización supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud y del pago de la tasa, con arreglo a lo indicado en esta base.

4.2. Los correspondientes recuadros de la instancia se rellenarán de la forma siguiente:

En el apartado 1 «Categoría Profesional» ha de consignarse «Técnico de Soporte Informático».

En el apartado 1 «Fecha de convocatoria», ha de consignarse la de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

En el apartado 1 Tipo de acceso: «Libre», o de «Personas con discapacidad» para los aspirantes que se encuentren en el supuesto contemplado en la base 1.1.b).

El apartado 2 «Provincia de examen», los aspirantes consignarán Valladolid.

En el apartado 3, si procede, se especificará la discapacidad que padece: «F», Física, «P», Psíquica o «S», Sensorial y las posibles adaptaciones que precise para la realización de los ejercicios cuando éstas sean necesarias, haciendo constar:

- «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 cuales.

El apartado 4 se cumplimentará con los datos personales.

En el apartado 5 «Formación» deberá consignarse en primer término la titulación académica a que se refiere la base 3.b), añadiendo, en su caso, la formación complementaria alegada como mérito para la fase de concurso.

En el apartado 6, se consignarán, en su caso, los servicios prestados tanto en la Administración pública como en la empresa privada.

En el apartado 7.2, consignarán «Sí» aquellos aspirantes que manifiesten la voluntad de acceder a la bolsa de empleo del indicando las provincias a las que opta (AV-Ávila, BU-Burgos, LE-León, P-Palencia, SA-Salamanca, SG-Segovia, SO-Soria, VA-Valladolid, ZA-Zamora). En caso de no hacer constar la provincia, se entenderá que el aspirante opta a todas las provincias.

4.3. Los aspirantes con discapacidad que tengan necesidades específicas de adaptación para su participación en las pruebas selectivas lo harán constar en su solicitud, debiendo adjuntar a la misma el informe técnico emitido por el órgano competente en los términos establecidos en el apartado 10 de la base novena de la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo.

4.4. Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar con la solicitud la documentación a que se refiere el apartado 12 de la base novena de la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo.

4.5. Los aspirantes acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de los méritos alegados conforme a la base 8.2., exceptuando el certificado (Anexo V) que será remitido directamente por el órgano que lo expide y respecto del cual bastará con presentar la copia debidamente registrada de su solicitud de expedición, pudiendo utilizar para ello el modelo que figura como Anexo IV de esta Orden. La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de instancias prevista en el apartado 6 de esta base.

4.6. Las solicitudes se dirigirán al Secretario General de la Consejería de Fomento; C/ Rigoberto Cortejoso, 14; Valladolid 47071; 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».

4.7. El aspirante deberá abonar por derechos de examen la cantidad de 7,55 euros, que ingresará en las Oficinas del BBVA, en la cuenta corriente abierta, a nombre de «Junta de Castilla y León: Consejería de Presidencia y Administración Territorial. Cuenta restringida recaudación derechos examen», con el n.º 0182 1923 14 0202358960.

#### *Quinta.- Admisión de aspirantes.*

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de dos meses, el Secretario General de la Consejería de Fomento dictará Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León» aprobando las listas provisionales de admitidos, indicando en su caso las provincias a las que optan los aspirantes que han manifestado su voluntad de acceder a la bolsa de empleo, y de excluidos con las causas de exclusión. Dichas listas se expondrán al público en los lugares indicados en el párrafo primero de la base 4.1.

5.2. Los aspirantes dispondrán de un plazo de quince días naturales, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución citada anteriormente, para presentar reclamaciones o subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

5.3. Las reclamaciones a las listas provisionales de admitidos y excluidos se resolverán mediante Resolución del Secretario General de la Consejería de Fomento que aprobará las listas definitivas de admitidos y excluidos e indicará lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio, al menos con siete días naturales de antelación al comienzo del mismo.

5.4. Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición ante el Secretario General de la Consejería de Fomento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

#### *Sexta.- Tribunal.*

6.1. El Tribunal calificador, titular y suplente, figura como Anexo III de esta convocatoria.

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

6.3. El Tribunal podrá proponer al Secretario General de la Consejería de Fomento el nombramiento de aquel personal colaborador o asesores especialistas que estime necesario para el desarrollo de las pruebas.

6.4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Consejería de Fomento, C/ Rigoberto Cortejoso, 14, Valladolid, 47071.

#### *Séptima.- Desarrollo de los ejercicios.*

Las pruebas selectivas se desarrollarán con el siguiente calendario:

7.1. El ejercicio de la fase de oposición se celebrará antes del 30 de abril de 2006.

7.2. En la resolución del Tribunal que haga pública 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.

7.3. Finalizada la lectura de los ejercicios correspondientes a los aspirantes del turno de personas con discapacidad se hará pública la puntuación obtenida y se convocará para la lectura a los del turno libre. Terminada ésta, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, separando ambos turnos de acceso.

#### *Octava.- Calificación del ejercicio y valoración de méritos.*

8.1. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, que se ajustará a las reglas contenidas en la base cuarta de la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo, sobre las materias que constituyen el programa que figura como Anexo II. El tiempo máximo para su desarrollo será de dos horas.

Segundo ejercicio consistirá en la redacción de un tema relacionado con la parte específica del programa. El tiempo máximo para su desarrollo será de dos horas.

Cada ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlos obtener en cada uno un mínimo de cinco.

## 8.2. Fase de concurso.

### 8.2.1. Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

- Por experiencia en puesto de trabajo de contenido funcional idéntico o similar, 0,10 puntos por cada mes de servicios con un máximo de 6 puntos.
- Por títulos académicos reconocidos oficialmente, superiores 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 1 punto. 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, 0,50 puntos por cada uno con un máximo de 3 puntos.

8.2.2. 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 4.5. (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 Fomento, 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 categoría desempeñada expedido por la empresa, así como con el certificado de permanencia en alta en el grupo profesional correspondiente expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. 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.

8.2.3. Conforme a lo dispuesto en la base decimotercera de la Orden PAT/616/2005, de 10 de mayo, el Tribunal publicará la relación que contenga la valoración provisional de los méritos de la fase de concurso a la que los aspirantes podrán efectuar las alegaciones pertinentes en un plazo de 10 días naturales, finalizado el cual el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de esta fase.

8.2.4. 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.

8.3. 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, en primer término, la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si fuera necesario, la mayor puntuación del primer ejercicio. Si continuaran produciéndose empates, se acudiría para dirimirlos a la mayor puntuación en la fase de concurso de acuerdo con la siguiente prioridad: cursos de formación, títulos académicos y experiencia en puesto de trabajo.

### Novena.— Relación de seleccionados y presentación de documentos.

9.1. Efectuada la calificación final, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación con indicación de su Documento Nacional de Identidad en los lugares referidos en la base 4.1 y en el tablón de anuncios en que tenga su sede, y la elevará a la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

Junto a la calificación final deberán figurar además las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del procedimiento, teniendo en cuenta lo establecido en la base 8.3.

9.2. La Consejería de Presidencia y Administración Territorial publicará la Orden con la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo en el «Boletín Oficial de Castilla y León» junto con la relación de vacantes a cubrir.

9.3. Con carácter previo a la formalización de los contratos, los aspirantes seleccionados deberán presentar los siguientes documentos en la Dirección General de la Función Pública y en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a su publicación:

- a) Fotocopia del D.N.I. debidamente compulsada.
- b) Fotocopia compulsada del título correspondiente o certificación que acredite poseer la titulación indicada en la base 3.b) de esta convocatoria.
- c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, ni de haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar la certificación de los órganos competentes en materia de servicios sociales que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de esta convocatoria.

Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos señalados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

9.4. Junto a la documentación exigida en el apartado anterior, los aspirantes aprobados deberán cumplimentar el modelo de solicitud de plazas que se publica en la Orden a que se refiere la base 9.2. consignando las vacantes ofertadas por orden de preferencia.

9.5. Salvo en caso de fuerza mayor, no podrán ser contratados quienes no presenten la documentación dentro del plazo fijado o del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, quedando anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad de la solicitud inicial.

9.6. La adjudicación de las plazas se efectuará siguiendo el orden de puntuación alcanzada, mediante Orden de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial que se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

### Décima.— Formalización de los contratos, incorporación y período de prueba.

10.1. En la Orden de adjudicación de los destinos se determinará tanto el plazo en el que los interesados deberán formalizar su contrato como el día concreto de su incorporación. En el supuesto de que la plaza obtenida esté ocupada por un trabajador con contrato por duración determinada podrá producirse la prórroga de la incorporación al puesto adjudicado hasta la finalización del período estipulado, no permitiéndose la prórroga de tal contrato en caso alguno.

10.2. La formalización del contrato se realizará por escrito concretándose un período de prueba de un mes durante el cual la admisión del trabajador se entenderá provisional. No será exigible el período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones en la Administración General de la Comunidad de Castilla y León o en sus Organismos autónomos, así como cuando haya prestado servicios con la duración antes citada en el mismo área funcional, por un período igual o superior al establecido bajo cualquier modalidad de contratación.

10.3. La Administración y el trabajador están obligados a realizar las experiencias que constituyan en cada caso el objeto de la prueba. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. En el caso de que la rescisión laboral parta de la empresa se comunicará al Comité Intercentros y al Comité de Empresa del Centro pertinente.

Transcurrido el período de prueba el trabajador será fijo, computándose este período a todos los efectos.

10.4. Interrumpirán el período de prueba las situaciones de: incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento preadoptivo.

10.5. Una vez intervenido el contrato, su formalización la efectuará el Secretario General (u Órgano que, en su caso, tenga atribuida dicha competencia en cada Consejería) quien lo comunicará a la Dirección General de la Función Pública a efectos de su inscripción en el Registro de Personal, conforme a la normativa vigente. El aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna hasta que se produzca su incorporación efectiva al puesto de trabajo adjudicado.

*Undécima.– Publicidad de la bolsa de empleo.*

El Tribunal hará pública en los mismos lugares señalados en la base 9.1. la relación de aspirantes que constituyen la bolsa de empleo de la categoría profesional de Técnico de Soporte Informático, por el orden que resulte de la aplicación de la base 2.3. Dicha relación se elevará a la Consejería de Presidencia y Administración Territorial para su publicación.

*Duodécima.– Publicidad de las actuaciones en la página web de la Junta de Castilla y León y a través del Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano.*

El Tribunal calificador enviarán a la Dirección General de la Función Pública y al Servicio Telefónico 012 de Información y Atención al Ciudadano las resoluciones y las calificaciones, así como la información en general que consideren de utilidad a los interesados, para su inclusión en la página web de la Junta de Castilla y León (<http://www.jcyl.es/oposiciones> y <http://www.jcyl.es/respuestasopos>), con carácter únicamente informativo.

No obstante lo anterior, no serán admitidas las solicitudes o la documentación enviada por correo electrónico.

*Decimotercera.– 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 Presidencia y Administración Territorial, 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, 20 de diciembre de 2005.

*El Consejero,*

Fdo.: ALFONSO FERNÁNDEZ MAÑUECO

## ANEXO I

**PLAZAS OFERTADAS (TURNO LIBRE Y DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD)  
CATEGORÍA: TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO (GRUPO III)**

CÓD. PUESTO	CONSEJERÍA	CENTRO DIRECTIVO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD
54418	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	BURGOS
54434	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	LEON
54435	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	LEON
54455	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	SALAMANCA
54456	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	SALAMANCA
54457	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	SALAMANCA
54459	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	SALAMANCA
54467	PRESIDENCIA Y ADM. TERRIT.	DELEGACION TERRITORIAL	Tecnico de Informatica Territorial	SEGOVIA
54604	FOMENTO	S. INFORMATICA CORPORATIVA	Operador del Centro de Atencion U	VALLADOLID
54720	FOMENTO	S. INFORMATICA CORPORATIVA	Operador de Consola	VALLADOLID
54721	FOMENTO	S. INFORMATICA CORPORATIVA	Operador de Consola	VALLADOLID

## ANEXO II

Tema 1.– La Constitución española de 1978: contenido. Derecho y deberes fundamentales. Las Cortes. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 2.– El Gobierno y la Administración. La Administración del Estado. Organización Territorial 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.

Tema 4.– La Ley del Gobierno y Administración de Castilla y León: estructura y contenido. La Junta de Castilla y León: El Presidente y los Consejeros. Otros órganos de la Administración Comunidad Autónoma.

Tema 5.– El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en la Ley de de la Función Pública de Castilla y León. El Convenio Colectivo del personal laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de los 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 6.– La Unión Europea. Las Instituciones comunitarias y las fases de la construcción de las Comunidades Europeas.

## TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1.– Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 2.– Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 3.– Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 4.– Diseño del interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información y asistencia al usuario.

Tema 5.– Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 6.– Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

Tema 7.– Estructura y organización de la información. Estructuras de datos, campos registro y ficheros. Clasificación de los ficheros. Métodos de organización, acceso y proceso de ficheros.

Tema 8.– Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación.

Tema 9.– Introducción a los sistemas operativos. UNIX/ LINUX. Entorno Microsoft.

Tema 10.– Gestión de procesos, memoria, entrada/salida y sistemas de ficheros.

Tema 11.– Introducción a las bases de datos. Definición. Tipos de bases de datos. Concepto de sistema de gestión de bases de datos.

Tema 12.– Introducción a los lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores aritméticos. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones, parámetros. Vectores y registros. Estructura general de un programa.

Tema 13.– Lenguajes y herramientas para la utilización en redes globales: HTML, XML, navegadores.

Tema 14.– Tipos de sistemas informáticos: grandes ordenadores, miniordenadores, estaciones de trabajo y ordenadores personales.

Tema 15.– Ordenadores personales: arquitectura y sistemas operativos. El sistema operativo Windows XP.

Tema 16.– Herramientas ofimáticas. La «suite» ofimática Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook.

Tema 17.– Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL. Sistemas inalámbricos.

Tema 18.– Hardware y software de red. Redes de área local, redes de área metropolitana y redes de área extendida. Administración de cableado estructurado.

Tema 19.– Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

Tema 20.– El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 21.– Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL. Programación en Internet. Lenguajes HTML y lenguajes script.

Tema 22.– Redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

Tema 23.– Conceptos de seguridad informática. Seguridad física. Seguridad Lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 24.– La legislación de protección de datos de carácter personal: La Directiva 95/46/CE, La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. La Agencia de Protección de Datos. El Decreto 11/2003, de 23 de enero, por el que se regulan

los ficheros de datos de carácter personal susceptibles de tratamiento automatizado de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 25.– Centro de Atención a Usuarios. Técnicos de primer nivel, segundo nivel. Gestión de incidencias. Recomendaciones ITIL para el soporte de servicios.

Tema 26.– Organización de la actividad informática en la Junta de Castilla y León y su catálogo de puestos de trabajo.

Tema 27.– Legislación de propiedad intelectual del software.

### ANEXO III

#### TRIBUNAL TITULAR

Presidente: D. Antonio Francisco Pérez Fernández.

Vocal de la Administración: D. José Luis Tribiño Fernández.

Vocal representante del Comité Intercentros (CC.OO.): D. Carlos Pérez Abad.

Vocal representante del Comité Intercentros (U.G.T.): D.ª Amparo García Gómez.

Secretario: D. Jesús Ignacio Sanz Valdivieso.

#### TRIBUNAL SUPLENTE

Presidente: D. Ignacio Burón Álvarez.

Vocal de la Administración: D. Juan Carlos Martín Pérez.

Vocal representante del Comité Intercentros (CC.OO.): D.ª María Fe Morillo Monje.

Vocal representante del Comité Intercentros (U.G.T.): D.ª Ascensión Burgos Cuenca.

Secretaria: D.ª Eva M.ª Albert Guzón.

**ANEXO IV**

MODELO DE PETICIÓN DE CERTIFICADO DE MÉRITOS

Registro de entrada

D/D<sup>a</sup>.....(nombre, apellidos), con  
DNI..... , y fecha de nacimiento, ....., domiciliado/a en  
.....

.....(calle/a  
venida/plaza, número, piso, localidad, provincia, distrito postal), solicita la emisión del  
certificado (Anexo V) para participar en el concurso-oposición convocado por la Orden  
PAT/1701/2005, de 20 de diciembre (Boletín Oficial de Castilla y León de  
fecha 28 de diciembre), por el turno....., en la categoría  
de....., especialidad de.....

Firma

Servicio de personal de (Consejería o Gerencia).....

## ANEXO V CERTIFICADO

Ilmo. Sr. D. .... Secretario General de la  
Consejería de...../Gerente de Servicios Sociales/ Director  
General de Recursos Humanos/Gerente del Servicio Público de Empleo/Órgano  
competente de la Gerencia Regional de Salud

Certifico:

Que según los datos obrantes en el expediente personal del trabajador

Apellidos ..... Nombre  
..... DNI nº....., resultan acreditados los  
siguientes extremos (\*):

1.-Categoría profesional (situación de activo) ..... Grupo  
.....

Nº 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.