



Administración Local

**AYUNTAMIENTO DE ÍLLORA**

Administración

## ANUNCIO DE BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN GESTOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA

*ANUNCIO DE BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE UN GESTOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA*

### ANUNCIO

#### SUMARIO

Decreto núm.2024/ 1206 de fecha 4 de noviembre de 2024, mediante la que se han aprobado las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para selección de un Gestor de Administración Electrónica e Informática por el sistema de OPOSICIÓN para su nombramiento como funcionario de carrera perteneciente al grupo C1, Escala de Administración Especial, subescala Técnica.

#### TEXTO

Con fecha de 4 de noviembre de 2024 se ha dictado Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos relativa a la aprobación de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para selección de un Gestor de Administración Electrónica e Informática por el sistema de OPOSICIÓN para su nombramiento como funcionario de carrera perteneciente al grupo C1, Escala de Administración Especial, subescala Técnica, siendo el tenor de las bases el siguiente :

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DENOMINADO GESTOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA**

#### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases la cobertura como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza de Gestor de Administración Electrónica e Informática vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica

, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de diciembre de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Nº 249 de 30 de fecha 30/12/2021 [Acuerdo modificado el 19/05

/2022 (BOP núm. 117 de 22/06/2022 y el 19/12/2022) (BOP n.º 246 de 28/12/2022)], cuyas características son:

Grupo	C
-------	---

Subgrupo	1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	
Denominación	Gestor de Administración electrónica e Informática
N.º de vacantes	1

## 2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

**2.1.-** Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5 /2023.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Técnico en alguna de las especialidades relacionadas con Informática o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación (se entenderá que reúne los requisitos cuando se hayan superado los requisitos académicos y se hayan abonado los derechos de expedición del título. En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el /la aspirante de alegar la norma que establezca la equivalencia, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado en el Ayuntamiento de Íllora.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

En el Anexo I de solicitud del interesado, que debe presentarse debidamente cumplimentado, se realiza declaración responsable del cumplimiento de estos requisitos, que deberán acreditarse documentalmente posteriormente por la persona aspirante seleccionada.

## 3.- PUBLICACIONES Y SOLICITUDES

**3.1.-** Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<http://illora.sedelectronica.es>), y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**3.2.-** En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud (ANEXO I) dirigida al titular de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento, manifestando que reúnen los requisitos exigidos.

**3.3.-** Las solicitudes se presentarán en el Registro electrónico General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En el caso de que la presentación de la solicitud, se realice por la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora se hará, a través del formulario de inscripción habilitado al efecto en la dirección electrónica <https://illora.sedelectronica.es/>, en el apartado Catálogo de Trámites/Recursos Humanos/ Solicitud de participación en el proceso de selección de 1 plaza de Gestor de Administración Electrónica e Informática.

La solicitud se deberá cumplimentar obligatoriamente en el modelo específico habilitado al efecto (para las solicitudes presentadas por sede electrónica será el formulario de inscripción y para el resto se debe presentar el anexo I debidamente cumplimentado).

De conformidad con lo previsto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este modelo será de uso obligatorio para los aspirantes.

La no presentación de la solicitud, en tiempo, supondrá la exclusión del aspirante.

Ante cualquier incidencia técnica en el servicio de inscripción, los aspirantes podrán dirigirse al correo electrónico [recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com](mailto:recursoshumanos2@ayuntamientodeillora.com)

**3.4.-** Durante el plazo de presentación de instancias deberá abonarse el importe de los derechos de examen, por importe de 18,03€ debiendo acompañarse resguardo acreditativo junto con la solicitud; cantidad que podrá ser abonada mediante el impreso de autoliquidación de tasas o mediante ingreso al Ayuntamiento de Íllora, en cualquiera de las siguientes entidades bancarias (Caixa ES36.2100.4697.2902.0000.1340; Caja Rural ES43.3023.0071.9507.1000.2502). Se ha de consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante **deberá consignar: DNI y el código 1712/2024.**

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

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

**4.1.-** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Íllora dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<http://illora.sedelectronica.es>), en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Así mismo se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://illora.sedelectronica.es/>]. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

**4.2.-** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, publicando la citada Resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (<http://illora.sedelectronica.es>).

## 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**5.1.-** El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El régimen de funcionamiento será el previsto en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de que se podrán completar las normas de funcionamiento, en función de las peculiaridades organizativas de la entidad.

El Tribunal estará constituido por un Presidente, tres Vocales y un Secretario.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

**5.2.-** No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o de designación política; el personal funcionario interino o laboral temporal; el personal eventual; quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección; las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria; f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

**5.3.** El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La relación de personas asesoras especialistas incorporadas al órgano de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Asimismo podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

**5.4** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.5.-** A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

## 6.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

**6.1.-** La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "G" conforme al resultado del sorteo público realizado por la Junta de Andalucía (resolución de 26 de enero de 2024, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen durante el año 2024).

**6.2.-** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

**6.3.-** El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

**6.4.-** Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<http://illora.sedelectronica.es>), con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

**6.5.-** Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

## 7.- PROCESO SELECTIVO

**7.1.-** Oposición. - La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**7.2.-** Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 40, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el segundo ejercicio. El tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Illora la plantilla provisional de respuestas.

El primer ejercicio tendrá una duración de 1,5 horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico relacionados con el temario específico recogido en el Anexo I.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 2 horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación final será aquella obtenida de aplicar la suma de puntos de los distintos ejercicios.

## 8.- RELACIÓN DE APROBADOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

**8.1.-** Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Corporación (<http://illora.sedelectronica.es>), elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

**8.2.-** El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renunciaciones de aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o de su toma de posesión o incorporación al puesto de trabajo, respectivamente, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

**8.3.-** En caso de empate en la calificación final del proceso selectivo, el desempate será a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición y si persiste, por sorteo.

**8.4.-** Con los aspirantes que participen en el proceso selectivo y aprueben los ejercicios, pero no obtengan la plaza, se conformará una bolsa de trabajo temporal, cuyo funcionamiento se regirá por los actos o disposiciones que, en su caso, establezca la entidad local. En todo caso, se llamará por orden de puntuación.

## 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**9.1.-** El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora (dirección <https://illora.sedelectronica.es/>), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda.

**9.2.-** Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

## 10.- RECURSOS

**10.1.-** Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29

/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

**10.2.-** En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

## TEMARIO

### Temario Común

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.
2. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.
3. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
5. Tipos de entidades locales. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Competencias municipales. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales. La provincia: organización y competencias.
6. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos, nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.
7. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.
8. El patrimonio de las entidades locales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Los impuestos y tasas municipales. El presupuesto general de las entidades locales.

### Temario Específico

9. Informática básica: Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones.
10. Periféricos: Conectividad y administración. Elementos de entrada (escáner, teclado, ratón, etc.). Elementos de salida (impresora, monitor, multimedia, etc). Elementos de almacenamiento (disco duro, memoria usb, disco óptico, etc.). Elementos de comunicación(modem, router, tarjeta de red, etc.). Otros elementos (impresora 3D, pantalla interactiva, realidad virtual / mixta, etc.).
11. Sistemas operativos: Características y elementos constitutivos. Administración y gestión e interconexión de las diferentes plataformas tanto en sus variantes de servidor como cliente (Windows, GNU/Linux, Mac OS, Chome OS, Android, IOS, etc.).
12. Herramientas ofimáticas: Conocimientos de uso, gestión e implantación de las diferentes soluciones, tanto propietarias (Microsoft Office, Suite de Google , Adobe, etc.) como opensource (LibreOffice, OpenOffice, Thunderbird, etc.).
13. Virtualización: Diferentes tipos, hipervisores (Vmware, Hyper-V, KVM, virtualbox,etc.) despliegue y administración. Contenedores (docker, podman), principales características y beneficios. Plataforma de orquestación (Kubernetes, docker-compose).

14. Internet: Origen, evolución y estado actual. Tipos de acceso disponibles (adsl, cablemodem, red de telefonía móvil, inalámbrico, satelital, fibra optica, línea eléctrica, etc.). Tipos de enrutadores y funciones adicionales (failover, balanceo de carga, etc.). Despliegue, gestión y administración de redes WAN y SD-WAN.

15. Servicios en Internet:

- Dominio. Registro y gestión, configuración de la zona DNS y actualización de la información de contacto. Uso de herramientas Plesk y similares.

- Motores de búsqueda. Posicionamiento SEO y SEM.

- World Wide Web. Creación y mantenimiento de páginas web desde las principales plataformas y proveedores de servicios cloud (Microsoft SharePoint, Google Sites, etc.). Lenguajes de programación orientados al desarrollo web front-end / back-end (HTML, CSS, PHP, JavaScript, etc.).

- Correo electrónico. Administración y mantenimiento de correo electrónico en las principales plataformas cloud (Microsoft 365, Google WorkSpace, Ionos, etc). Configuración de los principales clientes de correo (outlook, thunderbird...) mediante los diferentes protocolos (POP3, IMAP, EXCHANGE, SMTP, etc.). Secularizar mediante la implantación de autenticación (SPF, DKIM, DMARC, etc.). Gestionar la reputación y monitoreo en listas de spam.

- Redes sociales. Administrar, gestionar la presencia, generar engagement, aumentarla visibilidad y el alcance.

16. Plataforma Gestiona: Configuración Interna, registro, gestor de expedientes, publicaciones, etc.

17. Redes locales: Topología, medios de transmisión, modelo OSI, protocolos de comunicación, evolución IPv6 / SDN, estándares, funciones, monitorización y mantenimiento.

18. Segurizar una infraestructura de red: Implementación de Firewalls, segmentación de red, uso de IDS, IPS y SIEM. Habilitar políticas NAC tanto en redes cableadas como inalámbricas. Instauración de directorios (OpenLDAP / Microsoft Active Directory) para aplicar políticas de seguridad.

19. Detección de software malicioso: Implementación de sistemas EDR en los dispositivos de punto final, así como XDR y MDR para una gestión avanzada de incidentes.

20. Copias de Seguridad: Frecuencia y automatización, diferentes tipos de almacenamiento y ubicaciones (almacenamiento local, NAS (tipos RAID, LUNs, aprovisionamiento thin /thick, snapshots), almacenamiento en la nube (dropbox, onedrive, drive, etc.)), encriptación, verificación y restauración.

21. Cloud computing (computación en la nube): Modelos (IaaS, PaaS, SaaS), beneficios, seguridad.

22. Teletrabajo: Implantación de las diferentes soluciones de VPN, autenticación multifactor, cifrado de las comunicaciones, aplicaciones de escritorio remoto, herramientas de colaboración (Zoom, Jitsi meet, etc.).

23. Smart Cities / IOT: Interconexión de redes (Lora, Sigfox, 5G, etc.) mediante gateway, protocolos (MQTT, CoAP, Websockets, HTTPs, etc.), sensores / actuadores, plataformas hardware (arduino, raspberry pi), herramientas de visualización y análisis de datos en tiempo real (Grafana), videovigilancia, control de accesos, gestión eficiente de recursos y edificios, movilidad, alertas tempranas y respuestas rápidas a emergencias. Asistentes virtuales o chatbots mediante el uso de inteligencia artificial.

24. Inventario de activos, gestor de incidencias: Gestionar el inventario de activos, realizar tareas de soporte a través del ticketing, gestionar proyectos y crear bases de conocimiento. Mediante herramientas GLPI o similares.

25. BlockChain: Conceptos básicos, casos de uso (gestión de cadena de suministros, difusión de datos garantizados y verificados, reclamaciones certificadas), contratos inteligentes (smart contract).

26. Identidad digital, bienestar digital, reputación online, ciudadanía digital, uso responsable y buenas prácticas.

27. Hacking ético: Tipos de pentest, equipos, fases.
28. Análisis y gestión de riesgos: Herramienta Pilar.
29. Incidentes de seguridad: Respuesta ante incidentes, marco de gestión, Plan de Continuidad del Negocio (BCP), Plan de Recuperación ante Desastres (DRP)
30. Conceptos fundamentales de criptografía: Cifrado privado y público, algoritmos simétricos y asimétricos, funciones hash, firmas digitales.
31. La Administración electrónica y atención a la ciudadanía. Oficinas de asistencia en materia de Registros.
32. El Punto de Acceso General electrónico de la Administración General del Estado.
33. La Administración electrónica y los servicios comunes.
34. Página Web y Sede electrónica del Ayuntamiento de Íllora
35. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
36. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.
37. La protección de datos. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
38. La protección de datos. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
39. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Adecuación al RGPD de los tratamientos de datos de la Administración Local.
40. Aplicación práctica de la protección de datos a los principales ámbitos de la Administración Local (Padrón Municipal de Habitantes; Pleno y Concejales; Publicación de Datos; Tratamiento de Datos en el Marco Funcionario y Laboral; Videovigilancia; Acceso a Expedientes Administrativos; Ley de Transparencia; Comunicación de Datos Personales)

## ANEXO II

### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNGESTOR DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E INFORMÁTICA

DATOS DEL INTERESADO.

<b>Tipo de persona</b>	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO)</b>	
<b>Tipo de persona</b>	
Física Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>

<b>Poder de representación que ostenta</b>			
<b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES</b>			
<b>Medio de Notificación</b>			
Notificación electrónica Notificación postal			
<b>Dirección:</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 106 y 113 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.  
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.  
**EXPONE PRIMERO.** Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de Gestor de Administración Electrónica e Informática, conforme a las bases publicadas en el BOP de Granada de fecha \_\_\_\_\_ de 2024.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda de la convocatoria referida a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.  
 Acepto que la Administración podrá requerirme en cualquier momento para que aporte la documentación que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA**  
Resguardo acreditativo del pago de la tasa

**INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

He sido informado sobre el tratamiento de mis datos personales por parte del Ayuntamiento.  
RESPONSABLE: Excmo. Ayuntamiento de Íllora, con CIF P1810400J  
FINALIDAD: Gestión administrativa y tramitación de los procesos de selección de

personal realizados por este Ayuntamiento.

**LEGITIMACIÓN:** La participación en el proceso selectivo se inicia con el consentimiento del interesado. Por tanto, la base jurídica para el tratamiento es el art. 6.1.a), así como el 6.1.

e) RGPD, pues el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio los de poderes públicos conferidos.

**DESTINATARIOS:** Se cederán a aquellas entidades u organismos a los que sea necesario por obligación legal. Además, los datos relativos al proceso de selección y el resultado serán publicados en la web del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial correspondiente, tabloneros de anuncios, etc.

**CONSERVACIÓN:** Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

**DERECHOS:** puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, supresión, limitación y portabilidad mediante comunicación escrita a este Ayuntamiento.

**INFORMACIÓN ADICIONAL:** Puede obtener más información consultando el Registro de Actividades publicado en la web o en <https://illora.sedelectronica.es/privacy.3>

En Íllora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_ ”

**SEGUNDA:** Convocar las pruebas, comunicándolo a la Excm. Diputación Provincial de Granada a los efectos de que designen miembros para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

**TERCERA:** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://illora.sedelectronica.es/info.0> ).

**CUARTA:** Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**QUINTA:** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://illora.sedelectronica.es/info.0> ] para mayor difusión, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Lo manda y lo firma la Concejal Delegada, en Íllora, en la fecha indicada en la firma digital, de lo que como Secretario doy fe a los únicos efectos de garantía de la autenticidad e integridad en la transcripción al Libro de Resoluciones, en virtud de lo dispuesto en el art. 3.2.e) del RD 128/2018.

LA CONCEJAL DELEGADA  
EL SECRETARIO

#### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante La Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Íllora a fecha de la firma electrónica  
LA CONCEJALA DELEGADA  
Fdo. M<sup>a</sup> VICTORIA FUENTES PÉREZ