

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### CORTES GENERALES

**524** *Resolución de 2 de enero de 2018, de la Secretaría General del Senado, por la que se convoca la provisión, en régimen de contratación laboral, de Auxiliares de Informática.*

En ejecución del acuerdo adoptado por la Mesa del Senado, en su reunión celebrada el día 21 de noviembre de 2017, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado, se procede a la convocatoria pública para la provisión de cuatro plazas de Auxiliar de Informática, con destino en las Unidades de Ofimática y Atención a Usuarios y de Sala de Ordenadores, dependientes del Servicio de Gestión del Área de Explotación y Gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General del Senado.

Dicha convocatoria se regirá por las siguientes bases:

*Primera. Régimen jurídico.*

El régimen jurídico de este puesto de trabajo será el laboral y le será de aplicación el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado.

La remuneración será la establecida para el Grupo Profesional de Auxiliares de Informática, en las cuantías fijadas presupuestariamente para cada ejercicio.

*Segunda. Funciones.*

Las funciones de los puestos serán las propias de Auxiliar de Informática, especificadas en la plantilla orgánica de la Secretaría General del Senado. Dependerán, a tales efectos, de la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

*Tercera. Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el proceso de selección, será imprescindible reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión del título de bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado, por cualesquiera causas, para el desempeño de funciones públicas.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

Si en algún momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo. Si la persona

excluida figurase en la propuesta de contratación, ésta se podrá completar con el siguiente candidato mejor puntuado.

Cuarta. *Comisión de Selección.*

1. La resolución del proceso selectivo será realizada por la Comisión de Selección, designada por la Mesa del Senado e integrada por los siguientes miembros:

- El Secretario Primero del Senado, que presidirá la Comisión.
- La Secretaria General Adjunta para Asuntos Administrativos del Senado.
- La Directora de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado.
- El Director de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General del Senado.
- La Jefa del Área de Explotación y Gestión de la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Secretaría General del Senado, que actuará como Secretaria.

2. La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de tres de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente de la Comisión de Selección.

3. Los representantes del personal laboral podrán participar como observadores en el proceso de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.1 del Convenio Colectivo del personal laboral del Senado.

Quinta. *Solicitudes.*

Las solicitudes para tomar parte en este proceso de selección deberán dirigirse al Letrado Mayor del Senado y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», por alguno de los siguientes medios:

- Mediante formulario electrónico, a través de la página web del Senado ([www.senado.es](http://www.senado.es)).
- De forma presencial, en el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado (calle Bailén, núm. 3, 28071 Madrid), de lunes a viernes, en horario de diez a catorce horas, o por cualquiera de los medios admitidos en la legislación de procedimiento administrativo vigente.

Se adjunta a la presente convocatoria, como anexo I, el modelo de instancia a cumplimentar por los aspirantes, que podrá igualmente descargarse de la página web del Senado ([www.senado.es](http://www.senado.es)) o recogerse gratuitamente en la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Cámara.

En dicha instancia, el aspirante consignará su nombre y apellidos, número de DNI (del que se deberá acompañar copia), domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico y demás datos reflejados en el modelo de instancia. En particular, deberá manifestar de manera clara y expresa el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Asimismo, deberá indicar necesariamente el título que posea, con su denominación oficial completa. Por último, el aspirante hará constar expresamente que, en caso de resultar seleccionado, presentará los documentos previstos en la base Undécima, así como el compromiso de firmar el correspondiente contrato e incorporarse al servicio de la Secretaría General del Senado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación del acuerdo de la Mesa de la Cámara autorizando su contratación.

En caso de que se produzca alguna incidencia técnica en la presentación electrónica de la instancia, se estará a lo que se establece en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*Sexta. Adaptación de tiempo y/o medios.*

Los aspirantes con discapacidad o que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios oportunos. Los interesados deberán reflejar la petición correspondiente en la instancia de participación de la convocatoria. Con el fin de que la Comisión de Selección pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá aportar, junto con la instancia, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó la discapacidad. A tal efecto, la Comisión de Selección podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de otras Administraciones con competencia en la materia o del Servicio Médico del Senado.

La Comisión de Selección adoptará las medidas precisas para que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

*Séptima. Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos y admisión de los aspirantes.*

Una vez terminado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección dictará resolución por la que se apruebe la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a la realización del proceso de selección, con expresión de los motivos de exclusión en cada caso, la cual se hará pública en el tablón de anuncios del Senado y en la página web de la Cámara. A efectos de lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con esta publicación se considerará realizada la oportuna notificación a los interesados.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen el motivo de exclusión serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Una vez finalizado dicho plazo, la Comisión de Selección hará pública, mediante el mismo procedimiento, la resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se fije lugar, fecha y hora de realización de la prueba de conocimientos.

*Octava. Procedimiento de selección.*

1. El procedimiento de selección constará de tres ejercicios:

1.1 Primer ejercicio. Contestación por escrito, durante un máximo de noventa minutos, a un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, que versará sobre el contenido del programa que se incluye en el anexo II a la presente convocatoria. Se asignará un punto por solución correcta y se penalizará con medio punto cada error cometido. No se valorarán las preguntas en blanco ni las nulas (con más de una respuesta marcada). La prueba tendrá carácter eliminatorio siendo necesario obtener un mínimo de 50 puntos para aprobarla.

No podrán superar el primer ejercicio más de veinte aspirantes. Si varios aspirantes obtuviesen la puntuación mínima resultante de la aplicación de los mencionados criterios, se entenderá que todos ellos han superado la prueba.

Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio.

Al día siguiente de la celebración de la prueba, se publicarán en la página web de la Cámara las preguntas y las respuestas correctas, y se abrirá un plazo de cinco días

hábiles para que puedan presentarse ante la Comisión de Selección reclamaciones o impugnaciones de las preguntas de la prueba. Una vez finalizado este plazo y resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones planteadas, se procederá a la corrección de la prueba y se publicará la relación de aspirantes que la hayan superado.

1.2 Segundo ejercicio. Realización de los supuestos prácticos que determine la Comisión de Selección durante el tiempo máximo que ésta fije, que versarán sobre el contenido del programa que se incluye en el anexo II a la presente convocatoria.

Este segundo ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener al menos 50 puntos para aprobarla.

1.3 Tercer ejercicio. Prueba de comprensión de inglés técnico, durante el tiempo máximo que determine la Comisión de Selección.

Se valorará con 50 puntos, debiendo obtener los aspirantes un mínimo de 25 puntos para superarlo.

2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos por la Comisión de Selección en el tablón de anuncios del Senado y en la página web de la Cámara (<http://www.senado.es/web/relacionesciudadanos/trabajarformarsenado/convocatorias/procesosselectivos/index.html>), con setenta y dos horas, al menos, de antelación al comienzo de los ejercicios correspondientes. Por estos mismos medios se harán públicos los resultados de cada uno de los ejercicios y la relación de aspirantes que han superado los mismos.

3. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica, la Comisión de Selección publicará, con anterioridad a la realización de las pruebas, las instrucciones que deban conocer los aspirantes, y, en su caso, los criterios de corrección, valoración y superación de las mismas que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria. Asimismo, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios cuyas características técnicas así lo permitan sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. Aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad serán excluidos del proceso selectivo.

#### Novena. *Puntuación final.*

La puntuación final se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

En ningún caso el número de aprobados podrá superar el número de plazas que se hayan convocado. Se considerará que han superado el proceso selectivo los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la segunda prueba, y, si esto no fuera suficiente, en la primera y la tercera, sucesivamente.

#### Décima. *Aspirantes propuestos.*

Finalizado el proceso selectivo, la Comisión de Selección hará público en el tablón de anuncios de la Cámara y en la página web de la misma el nombre de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, con las puntuaciones parciales y total obtenidas, y propondrá su contratación a la Mesa de la Cámara.

#### Undécima. *Presentación de documentos.*

Con carácter previo a la formalización del contrato, y en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se haga público el nombre de los aspirantes propuestos para su contratación, éstos deberán presentar en la Dirección Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado la

documentación que justifique la capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, y, en particular, los siguientes:

- Documento nacional de identidad original.
- Documento original del título por el que haya sido admitido a participar en el proceso selectivo.

Si alguno de los aspirantes propuestos no presentase la citada documentación dentro del plazo fijado –salvo caso de fuerza mayor– o si del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base tercera, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

*Duodécima. Formalización contractual y periodo de prueba.*

Los adjudicatarios de las plazas serán contratados por tiempo indefinido, una vez superado, en su caso, el período de prueba de dos meses previsto en el artículo 14.1 del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 7.3 del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Senado.

*Decimotercera. Recursos.*

La presente convocatoria podrá ser recurrida ante la Mesa del Senado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Asimismo, las resoluciones de la Comisión de Selección y los actos de trámite de la misma que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o que produzcan indefensión podrán ser impugnados ante la Mesa del Senado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación. La resolución adoptada por la Mesa de la Cámara pondrá fin a la vía administrativa.

Palacio del Senado, 2 de enero de 2018.–El Secretario General del Senado, Manuel Cavero Gómez.

## ANEXO I

**PROCESO SELECTIVO AUXILIARES DE INFORMÁTICA  
PERSONAL LABORAL SENADO  
CONVOCATORIA B.O.E. DE ...../...../.....**  
Unir fotocopia del DNI en vigor (anverso y reverso)

### DATOS PERSONALES:

TRATAMIENTO:  Sr.  Sra.

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

POBLACIÓN \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

TELÉFONO MÓVIL \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

**TITULACIÓN ACADÉMICA** (denominación oficial completa del título que se posea, igual o superior al exigido en la convocatoria):  
\_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS** (los aspirantes que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, pueden solicitar adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios)

SI (acompañar documentación justificativa)  NO

Describe a continuación las adaptaciones que solicita: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN

El aspirante declara que reúne los requisitos señalados en la base Tercera de la convocatoria y, en caso de resultar seleccionado, con carácter previo a la formalización del contrato y en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que se haga público el resultado del proceso selectivo, presentará los documentos a que se refiere la base Undécima de la convocatoria, y, en su caso, firmará el contrato.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Los datos personales recogidos en el presente formulario serán incorporados a ficheros automatizados, cuya titularidad corresponde al Senado, con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo. Dichos datos podrán ser cedidos, a los mismos efectos, a la empresa que, en su caso, se contrate para la elaboración y corrección de los ejercicios. Asimismo, los listados a los que se refieren las bases de la convocatoria, con nombre, apellidos y parte del DNI de los aspirantes, serán publicados en la página web de la Cámara. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden ser ejercidos ante la Secretaría General del Senado (C/ Bailén, 3, 28071 Madrid), mediante solicitud escrita dirigida al Letrado Mayor del Senado. De todo lo cual se informa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

EXCMO. SR. LETRADO MAYOR DEL SENADO

**ANEXO II****Programa**

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información.
2. Arquitectura de computadoras. Circuitos lógicos. Procesadores. Características de los procesadores actuales. Tendencias de mercado.
3. Hardware: Ordenadores de Sobremesa y Portátiles. Impresoras: láser, de inyección de tinta y de otros tipos. Dispositivos de visualización. Tipos. Escáneres. Ploters. Equipos Multifuncionales. Instalación, mantenimiento y administración. Tipos de buses e interfaces. Detección de averías.
4. Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash. Sistemas SAN y NAS. Herramientas de copia de seguridad, compresión de datos y clonación de discos. Recuperación de datos en caso de borrado accidental, avería o ataque por virus.
5. Sistemas operativos. Sistemas Windows, Unix y Linux. Características e instalación. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Sistemas de archivo. Planificadores y gestión multitarea. Supervisión de Logs. Gestión de software, instalación y desinstalación. Comandos y archivos de procesamiento por lotes. Máquinas virtuales personales.
6. Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint, Access). Componentes y macros. Office 365. OpenOffice.
7. Correo electrónico. Arquitectura y componentes. Microsoft Exchange. Cliente Microsoft Outlook: configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante clientes de correo web.
8. Herramientas para gestión de documentos en formato PDF (Converter Professional, Adobe Acrobat Reader y Adobe Acrobat DC).
9. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Protocolo TCP/IP.
10. Redes de Comunicaciones LAN, WLAN y Wi-Fi. Aplicaciones básicas de comunicaciones sobre TCP/IP: TELNET y FTP.
11. Movilidad. Tecnologías, componentes y seguridad de los dispositivos. Gestión de dispositivos (MDM). Sistemas operativos IOS y Android. Paquetes ofimáticos para la movilidad. Acceso al correo mediante dispositivos móviles.
12. Internet: su arquitectura. World Wide Web. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS. Otros servicios de red como servicios de directorio y News. Redes sociales.
13. Navegadores. Formatos de marcado de datos para Internet: HTML y XML. Diseño web adaptativo. CSS y HTML5. Accesibilidad web.
14. Bases de datos relacionales. Lenguaje SQL. Funciones de definición consulta y modificación de datos.
15. Programas de diagnóstico y test. Herramientas de acceso remoto a PC's y dispositivos móviles.
16. Seguridad de los sistemas de información. Cortafuegos. Amenazas y vulnerabilidades. Programas antivirus. Métodos preventivos y reactivos.
17. Criptografía. Algoritmos. Certificados digitales. Sellado de tiempo. Autoridades de certificación. Firma electrónica no criptográfica.
18. Conceptos básicos de imagen, audio y video digital. Formatos más frecuentes. Codecs.
19. Tratamiento de información multimedia. Programas más habituales.
20. Información multimedia en Internet. Uso en redes sociales.