

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

UNIVERSIDADES

14553 *Resolución de 20 de noviembre de 2017, de la Universidad de Oviedo, por la que se convoca concurso-oposición libre, para la provisión de plaza de personal laboral con la categoría de Diplomado, Grupo II.*

Conforme a los artículos 14 y 18 del primer convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo, publicado en el «BOPA» de fecha 13 de febrero de 2013, por Resolución de 4 de febrero de 2013, de la Consejería de Economía y Empleo del Principado de Asturias, para la provisión de vacantes de personal laboral fijo han de seguirse una serie de fases que son, por este orden, el reingreso de excedentes voluntarios y de otros trabajadores con derecho preferente de reingreso, el concurso de traslado, el concurso oposición restringido y el concurso oposición libre. Resueltas las tres primeras fases sin que se haya producido la provisión del puesto, procede poner en marcha la última fase de provisión, es decir, el concurso oposición libre objeto de esta convocatoria.

Así pues, vacante en la plantilla del personal laboral de esta Universidad, una plaza perteneciente al Grupo Retributivo II, con la categoría de Diplomado, que se encuentra incluida en la oferta de empleo público de la Universidad de Oviedo, aprobada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 1 de febrero de 2016, publicada en el «BOPA» de fecha 8 de abril de 2016, y siendo necesaria su provisión, este Rector, en ejercicio de las competencias que le atribuyen el artículo 20 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en relación con el artículo 2.2.e) del mismo texto legal, así como los Estatutos de esta Universidad, resuelve convocar la cuarta y última fase del proceso de provisión de la plaza de diplomado, Grupo II, –puesto con número de orden 388 de la RPT de personal laboral–, con destino en el Departamento de Informática de la Universidad de Oviedo, mediante este concurso oposición libre, con sujeción a las bases que a continuación se reproducen, que han sido elaboradas por la Gerencia, previo acuerdo con el Comité de Empresa.

Bases de la convocatoria

1.ª Normas de aplicación

Las presentes pruebas selectivas se someterán a lo previsto en el primer convenio colectivo del personal laboral de la Universidad de Oviedo, publicado en el «BOPA» de fecha 13 de febrero de 2013, por Resolución de 4 de febrero de 2013, de la Consejería de Economía y Empleo del Principado de Asturias, en los Estatutos de la Universidad de Oviedo, aprobados por Decreto 12/2010, de 3 de febrero, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.ª Características de la plaza

Plaza de Personal Laboral.
Grupo Retributivo II.
Puesto con número de orden 388.

Complemento de peligrosidad, toxicidad y/o penosidad.
Complemento informático o de nuevas tecnologías.
Categoría: Diplomado.
Titulación específica: Ingeniero Técnico o Grado en Informática.
Destino: Departamento de Informática.
Localidad: Gijón.

Funciones a desarrollar:

Las funciones que se detallan a continuación están exclusivamente referidas a equipamientos e infraestructuras pertenecientes al Departamento y ubicadas en dependencias asignadas al mismo y que sean, tanto unas como otras, competencias de este.

- Diseño, seguimiento, implementación, pruebas y mantenimiento de sistemas *software* y *hardware* destinados a asistir/facilitar/automatizar las tareas administrativas/docentes/investigadoras tanto del personal docente como de administración del Departamento.
- Diseño, implantación, formación en sistemas de: Gestión documental, Gestores de contenidos, mecanismos firma electrónica, y otras distintas del mismo ámbito; en beneficio de las tareas de administración del Departamento (Dirección, comisiones, coordinación de docentes, publicación y visibilidad de contenidos).
- Integración de distintas fuentes de información en los sistemas de gestión del Departamento, de tipo docente (facilitar la adquisición automática de información docente de la plataforma digital de gestión corporativa: horarios, grupos, asignación de profesores,...), administrativo (cara a la plataforma digital corporativa de servicios, desarrollando aplicaciones que faciliten la incorporación de calificaciones, cuestionarios, extracción de pruebas y entregas de estudiantes, generación automática de calendarios de entregas y/o contenidos para las asignaturas en la plataforma digital,...), y en investigación (actualización automática de publicaciones en los repositorios digitales de la Biblioteca de la Universidad, en las webs corporativas de grupos de investigación, etc.).
- Diseño y desarrollo de aplicaciones frontend sobre los servicios ofimáticos corporativos de la universidad.
- Diseño y mantenimiento de bases de datos para gestionar distintos tipos de información, listados referidos a la administración de la Secretaría del departamento, inventario (de equipos informáticos y periféricos, locales, teléfonos, IPs, personal y sus competencias (Profesores con su información de contacto, pertenencia a Áreas de Conocimiento, composición comisiones, docentes de asignaturas, grupos de trabajo, acreditación docencia en inglés, otros colaboradores pasado/presente/futuro: bolsas de posibles sustitutos, profesores asociados, becarios y contratados en proyectos de investigación/transferencia, listas de candidatos de plazas resueltas).
- Comprobación del correcto estado de funcionamiento del material, equipos a utilizar en la impartición de las clases prácticas en laboratorios del Departamento.
- Comprobación de la existencia del material apropiado, en cantidad y en estado de funcionamiento, para el desarrollo de las prácticas en los laboratorios del Departamento.
- Custodia del material de prácticas disponible y realización de propuestas de reposición de consumibles y material inservible.
- Preparación de los equipos del Departamento utilizados en las prácticas de las asignaturas de grados y másteres en los que imparta docencia el Departamento.
- Verificación del correcto funcionamiento, incluyendo pruebas de seguridad y carga, de los equipos del Departamento destinados a prácticas de estudiantes, tanto servidores como posibles clientes.
- Colaboración en el diseño e implantación de configuraciones singulares de infraestructuras informáticas y de redes en las prácticas de asignaturas de últimos cursos de grado y másteres.
- Recepción de equipamiento y materiales, así como el traslado de cargas en los laboratorios con los medios adecuados. Correcta instalación y configuración de equipos

nuevos a integrarse en la infraestructura de equipos informáticos y de redes del departamento, tanto de los equipos de investigación, docentes, como de gestión y administración del Departamento.

- Gestión, mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y redes dañados, optimizando los medios y recursos disponibles (incluye actualizaciones, resolución de inconsistencias e incompatibilidades *hard/software*, recuperación de equipos, integración en entornos de red).

- Petición de ofertas a suministradores y adquisición de repuestos acorde a ofertas.

- Mantenimiento de los ordenadores y servidores de los laboratorios de investigación, sustitución de *hardware* dañado e instalación del *software* necesario, verificación del correcto funcionamiento antes de las labores de experimentación de los grupos de investigación.

- Administración de cuentas de usuario de los distintos servidores y servicios *software* del Departamento.

- Diseño y aplicación efectiva de políticas de seguridad en el acceso a los equipos y su información, así como de copias de seguridad y restauración de la información contenida en los mismos.

- Realización de las copias de seguridad y restauración de la información de los servidores de docencia e investigación del Departamento.

- Manejar y utilizar los equipos de laboratorios que requieran una formación específica cualificada cuando así fuese necesario.

- Gestión de residuos e inventarios en los laboratorios del Departamento.

- Detección de anomalías en las instalaciones comunes de espacios o laboratorios usados por el personal adscrito al Departamento de Informática y que pudieran afectar al correcto desarrollo de su actividad, dando parte, si fuese el caso, a mantenimiento.

- Asesoría al personal investigador del Departamento en la selección y adquisición de redes y de equipos informáticos, y si procede, en infraestructura eléctrica, electrónica, para minimizar los costes y maximizar las prestaciones en su instalación e integración con las infraestructuras ya existentes den el Departamento.

- Administración de la infraestructura física y lógica (asignación de direcciones IPs, administración de VPNs, etc.) de las redes de datos del Departamento en los distintos edificios de los campus donde el Departamento dispone de despachos y laboratorios siempre que sea de su competencia.

- Apoyo técnico en trabajos de investigación y trabajos fin de estudios desarrollados en laboratorios del Departamento.

- Supervisión del cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene fijadas en cada uno de los laboratorios, así como control del adecuado estado de los equipos de protección si los hubiese.

- Cualquier otra función acorde con la categoría profesional y perfil del puesto.

3.^a *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a las presentes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

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

- c) Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme con lo establecido en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- d) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.

f) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico o Grado en Informática o Titulación equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos anteriormente reseñados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato.

4.^a Solicitudes

4.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán solicitarlo mediante instancia, según modelo que figura como anexo I de esta convocatoria, que se presentará en el Registro General de la Universidad (plaza de Riego, n.º 4, planta baja, Oviedo), en los Registros Auxiliares, cuyas sedes se encuentran ubicadas en el Servicio de Administración del Campus de Mieres, en el Servicio de Administración del Campus de Gijón, en el Servicio de Administración del Campus de El Cristo «A» de Oviedo (Aulario de Ciencias Jurídico-Sociales, Planta Baja, c/ Catedrático Valentín Andrés Álvarez), en el Centro de Servicios Universitarios de Avilés (c/ La Ferrería, n.º 7-9) y en el Servicio de Administración del Campus de El Milán (calle Teniente Alfonso Martínez, s/n, 33011, Oviedo) o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirán al Sr. Rector de la Universidad de Oviedo. Los sucesivos actos y resoluciones serán publicados en el «BOPA» y en la página web de la Universidad de Oviedo. La instancia se facilitará gratuitamente en el Registro General de la Universidad de Oviedo. De igual modo, el modelo de solicitud se encontrará disponible en el servidor de Internet de esta Universidad (<http://www.uniovi.es/pas/convocatorias/laboral/libre>).

4.2 Los derechos de examen serán de 30 euros, y se ingresarán en el Liberbank –Plaza de la Escandalaria, Oviedo– Número de cuenta: 2048-0000-21, 3400152827, bajo el nombre, «Pruebas Selectivas a la Universidad de Oviedo, plaza de Diplomado». Constará como nombre del remitente el del mismo aspirante y se adjuntará una copia del resguardo de la imposición. La falta de pago de estos derechos no es subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

4.3 A la solicitud se acompañará:

– Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite las condiciones exigibles a las personas que no tengan nacionalidad española.

– *Curriculum vitae* según modelo que figura como anexo II de esta convocatoria, cuyos datos y méritos será necesario justificar documentalmente, para su valoración en la fase de concurso.

– Justificante de haber abonado los derechos de examen.

– Fotocopia de las titulaciones requeridas.

4.4 Con la firma de la solicitud para participar en estas pruebas selectivas, se autoriza el uso de datos personales, tales como nombre, apellidos, DNI y valoraciones de méritos, a efectos de ser incluidos en los listados que serán publicados en los tableros de anuncios de Gerencia, Registro General y Registros Auxiliares de la Universidad, en la página web de la Universidad de Oviedo, y en los Boletines Oficiales de la Comunidad Autónoma y del Estado, tanto a efectos de esta convocatoria como de la gestión de la posible bolsa de trabajo.

5.^a Admisión de aspirantes

5.1 En el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de terminación del plazo para presentación de solicitudes, el Rector de la Universidad de Oviedo dictará Resolución, por la que se hará pública en el «Boletín Oficial del Principado de Asturias» la lista provisional de admitidos y excluidos. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en dicho Boletín para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

5.2 Seguidamente, mediante Resolución del Rector de la Universidad de Oviedo se hará pública en el «BOPA» la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se señalarán la fecha, el lugar y la hora de realización de las pruebas.

Contra dicha Resolución se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, en plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, conforme al artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Previamente y con carácter potestativo, podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.^a Sistema de selección

A. Fase de concurso: En esta fase se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por el concursante, según puntuación que figura en el anexo III de esta convocatoria.

B. Fase de oposición: Esta fase constará de los ejercicios que se especifican en el Anexo III de esta convocatoria.

Las plazas se adjudicarán a los concursantes que obtengan mayor puntuación, sumando los puntos de la fase del concurso a los puntos de la fase de la oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.^a Comisión Calificadora

7.1 La Comisión Calificadora de estas pruebas selectivas es la que figura como anexo V de esta convocatoria.

7.2 Los miembros del Tribunal y el Secretario deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá la Comisión con asistencia, al menos, del Presidente, el Secretario y la mitad más uno de los vocales. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación.

7.4 A partir de su constitución, la Comisión para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

7.5 La Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como lo que se deba decidir en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.6 En ningún caso la Comisión podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en este punto será nula de pleno derecho.

7.7 La Comisión podrá proponer al Rector la designación de asesores especialistas. Dichos asesores se limitarán a informar sobre pruebas y méritos relativos a su especialidad.

El Presidente sólo votará en caso de empate.

7.8 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Calificadora tendrá su sede en el Servicio de Gestión de Personal de la Universidad de Oviedo (plaza de Riego, número 4-1.º) en la que los interesados podrán recibir información administrativa sobre el desarrollo del proceso selectivo. No obstante, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicación previstos en esta convocatoria.

8.ª *Desarrollo de los ejercicios y relación de aprobados*

8.1 Según lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («BOE» de 20 de abril de 2017), el orden de actuación de los opositores se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no existan aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

8.2 En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

8.3 Los aspirantes serán convocados en único llamamiento para el ejercicio, debiendo ir provistos del documento nacional de identidad o acreditación equivalente.

Serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión.

8.4 En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Rector, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes. Contra la Resolución de exclusión, el aspirante podrá interponer recurso de reposición ante el Rector.

8.5 Finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión Calificadora hará pública, en el tablón de anuncios de la Gerencia, en la página web de la Universidad, en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios, así como en la sede de la Comisión señalada en la base 7.8, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada.

8.6 La Comisión Calificadora elevará al Rector la correspondiente propuesta para la adjudicación de la plaza al candidato seleccionado.

9.ª *Formalización del contrato*

9.1 Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá justificar adecuadamente, en un plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista de aprobados, los requisitos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del Título de Ingeniero Técnico o Grado en Informática o Titulación equivalente.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

c) Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibiliten para el desempeño de sus funciones, expedido por el médico, especialista en medicina del trabajo, de la Universidad de Oviedo.

9.2 El Rector de la Universidad de Oviedo procederá a la formalización del contrato y, hasta tanto no se formalice, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

10.^a *Incorporación y período de prueba*

10.1 La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

10.2 El candidato que supere el período de prueba satisfactoriamente adquirirá la condición de personal laboral fijo.

11.^a *Norma Final*

La Convocatoria y sus bases podrán ser impugnadas en el plazo de 2 meses ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia del Principado de Asturias, mediante recurso contencioso-administrativo, conforme al artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Previamente y con carácter potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Rector, en el plazo de un mes, a tenor del art. 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los actos administrativos de la Comisión Calificadora podrán ser impugnados mediante recurso de alzada ante el Rector de la Universidad de Oviedo, en el plazo de un mes, conforme determina el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Oviedo, 20 de noviembre de 2017.–El Rector, Santiago García Granda.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA ACCESO A PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

CONVOCATORIA

1. DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		2. Especialidad	3. Turno de acceso
4. Provincia de examen ASTURIAS	5. Fecha B.O.E. DíaMesAño...	6. Minusvalía <input type="checkbox"/>	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma

DATOS PERSONALES

8. D.N.I.	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha de nacimiento		13. Provincia de nacimiento	14. Localidad de nacimiento
15. Teléfono	16. Calle o plaza y número		17. Código Postal
18. Municipio	19. Provincia	20. Estado	

21. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

OTROS MÉRITOS

22. Antigüedad	
23. Cursos oficiales de formación idóneos para la plaza	Centro Oficial
.....
.....
.....
24. Experiencia en las actividades propias de la plaza: Años y meses	
.....	
24.1 En la Universidad de Oviedo	
24.2 En la esfera pública	

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de de 2017
(Firma)

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

ANEXO II

Curriculum vitae para la provisión de una plaza de Diplomado, Grupo II, con destino en el departamento de Informática de la Universidad de Oviedo

Nombre y apellidos

1.º Títulos académicos

2.º Cursos relacionados con la plaza. (El temario será la referencia adecuada para su valoración):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.º Experiencia profesional:

.....

.....

Otros datos:

.....

(Los datos que aparecen en este anexo sólo serán valorados si se justifican documentalmente).

(fecha y firma).

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO.

ANEXO III

Baremo aplicable a concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Diplomado, Grupo II, con destino en el departamento de Informática de la Universidad de Oviedo

A. Fase de concurso, máximo 6 puntos.

1. Méritos académicos (máximo 3 puntos).

a) Titulación (máximo 1 punto).

Doctor/Licenciado/Ingeniero o equivalente1 punto.

b) Cursos relacionados con la plaza (máximo 2 puntos).

Sólo se puntúan los cursos impartidos, homologados o acreditados por organismos oficiales. Se excluye la asistencia a las jornadas, seminarios y/o congresos.

0,01 puntos por hora de asistencia.

0,10 puntos para los certificados de cursos que no especifiquen horas de duración.

Todos los cursos que presenten certificado de aprovechamiento tendrán derecho al doble de puntuación (0,02 puntos por hora)

2. Méritos profesionales (máximo 3 puntos).

Experiencia acreditada como Diplomado (con titulación de Ingeniero Técnico o Grado de Informática) con similares funciones en la plantilla de personal laboral de la Universidad de Oviedo o en otra Administración Pública.

0,05 puntos por cada mes de servicio.

B. Fase de oposición. máximo 20 puntos.

En esta fase los aspirantes deberán ir provistos de DNI.

La oposición constará de los ejercicios que a continuación se indican, teniendo ambos carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Teórico

Cuestionario de 80 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el temario que figura en el anexo IV.

Este ejercicio se calificará utilizando la fórmula siguiente:

$$N = \frac{A - d - 1}{n} \times 10$$

E
N= Nota sobre 10.
A - -----
A= Aciertos.
d-1
E= Errores.
N= ----- x 10
d= Opciones a cada pregunta.
n
n= N^o de ítems.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba haber obtenido como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: Práctico

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos o pruebas teórico-prácticas relacionadas con el programa y especialidad de la plaza convocada.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar alcanzar un mínimo de 5 puntos.

La calificación final de la prueba vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición. En caso de empate, éste se dirimirá en base a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio teórico. Si persistiese el empate, se atenderá a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio práctico. En último término, se acudirá al sorteo.

ANEXO IV**Programa**

Tema 1. Conocimientos avanzados en Instalación y mantenimiento de *software* y equipos informáticos, al menos en el ámbito de:

- *Hardware* de ordenadores.
- Sistemas operativos.
- Configuraciones de servidores y servicios.
- Virtualización.
- Instalación y configuración de entornos y kits de desarrollo de *software*.
- Sistemas de Gestión de bases de datos.
- Administración de seguridad.

Tema 2. Diseño, instalación y mantenimiento de infraestructura de redes.

Tema 3. Técnicas y metodologías de diseño y desarrollo avanzado de aplicaciones Web y de escritorio.

Tema 4. El Convenio Colectivo para el personal laboral vigente en la Universidad de Oviedo: Personal de Administración y Servicios.

Tema 5. Los Estatutos de la Universidad de Oviedo: Naturaleza, fines, competencias, estructura y organización de la Universidad de Oviedo. Órganos Colegiados de Gobierno y Representación de la Universidad de Oviedo. Órganos Unipersonales de la Universidad de Oviedo. La Comunidad Universitaria: Especial referencia al Personal de Administración y Servicios.

Tema 6. El Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de octubre): Derechos y Deberes laborales básicos. Derechos y Deberes derivados del contrato. Movilidad funcional y geográfica. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Suspensión del contrato. Extinción del contrato.

Tema 7. Referencias al personal laboral en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 8. La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades: «De la investigación en la Universidad y transferencia del conocimiento».

Tema 9. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos III, IV y V: Derechos y Obligaciones. Servicio de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Prueba práctica

- Montaje, instalación y configuración, de un servidor informático, y su correcta integración funcional y de seguridad en el contexto informático y de redes del Departamento.
- Diseño, instalación y configuración de un sistema de redes de comunicaciones.
- Diseño e implementación de un sistema *software*.

ANEXO V

Comisión calificadora para la provisión de una plaza de Diplomado, Grupo II, con destino en el Departamento de Informática

Presidente: Don Jorge Puente Peinador.

Vocales:

- 1.º Don Daniel Jesús Fernández Fernández.
- 2.º Doña Carmen García Cabeza.
- 3.º Don Secundino González Pérez.
- 4.º Don Roberto García García.

Secretaria: Doña M.^a del Carmen García Ferrería.

Suplentes

Presidente: Don Alejandro Hernández Arauzo.

Vocales:

- 1.º Don José Alfonso Fernández de Lera.
- 2.º Don Javier Pérez Arenal.
- 3.º Don Victoriano Argüelles Gonzalo.
- 4.º Don Ramón Argüelles Fraga.

Secretaria: Doña M.^a Teresa Uría Paño.