

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAÉN) SECRETARÍA GENERAL

4615 *Bases generales del proceso selectivo para cubrir una plaza de Operador Informático de la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de Baeza.*

Edicto

La Alcaldía de esta Corporación, por Decreto de fecha 7 de octubre de 2016, ha resuelto aprobar las siguientes bases reguladoras de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Operador Informático de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza:

BASES GENERALES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DENTRO DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2016, UNA PLAZA DE OPERADOR/A INFORMÁTICO/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BAEZA

Capítulo I. Ámbito de Aplicación y Delimitación de la Convocatoria

1.- Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para cubrir en propiedad, dentro de la Oferta de Empleo Público de 2016, mediante el sistema de acceso libre, por el procedimiento de concurso-oposición, la siguiente plaza de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Baeza:

- 1 Plaza de Operador/a Informático/a. Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnico Auxiliar. Grupo: C1.

Esta plaza se integrará en el puesto de trabajo de Operador Informático adscrito al Departamento de Informática.

2.- El/la candidato/a que supere la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñará las funciones propias de la plaza a la que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

3.- Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía,
- El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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,
- 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,

4. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de la plaza, las funciones a desempeñar y los objetivos marcados en la Oferta de Empleo Público de 2016.

5.- Las Bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En el Boletín Oficial de la Provincia se anunciará la publicación de la composición de los Tribunales de selección, de las listas de admitidos/as y excluidos/as y del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

6.- Todas las demás actuaciones del Tribunal hasta la resolución del proceso selectivo se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Capítulo II. Requisitos Generales de los/las Candidatos/as

7.- Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas de la plaza que se convoca los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser de nacionalidad española, nacional de un estado miembro de la Unión Europea o poseer la nacionalidad de cualquier otro estado a que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales; o ser cónyuge de los españoles o de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. También serán admitidos los descendientes de los nacionales de los estados antes indicados o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

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

correspondientes al puesto objeto de la convocatoria al que se trata de acceder.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente 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 o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Grado Medio en Explotación de Sistemas Informáticos, Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y redes, FP2 rama administrativa y comercial, especialidad Informática de Gestión, o equivalente.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

g) Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Los requisitos establecidos en la presente base deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

Capítulo III. Solicitudes

8.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en solicitud de participación ajustada al art. 18.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9.- Los/as aspirantes deberán presentar solicitud dirigida a la Sra. Alcaldesa–Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, a la que acompañarán:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, los/as aspirantes de nacionalidad española, y los/as nacionales de otros Estados, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

2. Fotocopia compulsada de la titulación exigida. Los/as opositores/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los correspondientes derechos de examen.

4. Documentación acreditativa de los méritos para valoración en fase de concurso, conforme al orden de valoración establecido, teniéndose en cuenta únicamente los justificados en documentos originales o copias debidamente compulsadas.

El/la aspirante hará constar en la instancia sus datos personales, DNI, domicilio, número de teléfono de contacto, la denominación de la plaza a la que aspira, la indicación “procedimiento selectivo por concurso–oposición, turno libre”, así como una declaración expresa de que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria.

10.- La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 16.4 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 día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

11.- Los derechos de examen son los establecidos en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, por importe de 20,02 €.

El pago de la tasa se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Excmo. Ayuntamiento de Baeza número ES33 3067 0012 52 2249921624 de Caja Rural de Jaén, en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de D.N.I. y el concepto “derechos de examen” de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

12.- La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta en el único supuesto de que los/as aspirantes no sean admitidos/as por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Capítulo IV. Admisión de Candidatos/as

13.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, y se hará pública en el Tablón de Edictos y referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los/as interesados/as legítimos/as, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

15.- Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de no haberlas, la lista provisional se

considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. En igual medio se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del proceso selectivo.

16.- Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Baeza o recurso contencioso – administrativo, en el plazo de dos meses, ante el órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

Capítulo V. Tribunal

17.- El Tribunal de selección estará compuesto, según lo dispuesto en los artículos 4 e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Disposición Adicional 1ª.1.c) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, por:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Presidencia de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por la Presidencia de la Corporación.
- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Presidencia de la Corporación.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal contarán con voz y con voto.

18.- Se designarán miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

19.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a o persona que los sustituya.

20.- El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

21.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de

acceso a este tipo de convocatorias en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

22.- El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

23.- Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Capítulo VI. Comienzo y Desarrollo de las Pruebas Selectivas

24.- La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previa referencia extractada en el Boletín Oficial de la Provincia. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el lugar donde se estén llevando a cabo los mismos.

25.- La duración máxima del proceso de celebración de las pruebas selectivas será de 6 meses. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

26.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

27.- El orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra resultante del sorteo público celebrado al efecto.

28.- Los/as aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

29.- Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a el/la candidato/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Capítulo VII. Sistema de Selección y Proceso Selectivo

30. Normas Generales.

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Excmo. Ayuntamiento de Baeza,

para la plaza convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que preside el proceso.

El sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo es el de concurso–oposición, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases, y constará de dos fases:

Primera fase: fase de concurso.

Segunda fase: fase de oposición.

31.- Fase de Concurso.

Esta fase se celebrará previamente a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que se justifiquen con documentos originales o legalmente compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, previamente a la corrección del primer ejercicio.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La Acreditación de los Méritos Alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones Públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública expedido por el Secretario de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que se hayan desempeñado con expresión del tiempo que se hayan ocupado.

- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por Centro u Organismo Oficial que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido donde conste la denominación del curso, seminario, jornada o congreso, el número de horas lectivas del curso y el concepto en el que participó el/la aspirante. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en los que no se especifiquen

los datos indicados no serán puntuados.

El Baremo para Calificar los Méritos, será el siguiente:

A. Méritos por Experiencias Profesionales: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública Local en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada. Asimismo, estos servicios deben haber sido desarrollados en la misma categoría o grupo que la de la plaza convocada: 0,15 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones Públicas en puestos de trabajo de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada. Asimismo, estos servicios deben haber sido desarrollados en la misma categoría o grupo que la de la plaza convocada: 0,10 puntos.

B. Méritos por Formación y Perfeccionamiento: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0´02 puntos/hora. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o profesor/a colaborador/a en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación 40 puntos.

32.- Fase de Oposición.

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

Primer Ejercicio:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, en un tiempo máximo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización, en relación con los temas contenidos en las materias comunes del Anexo I de estas bases.

Calificación del ejercicio:

La valoración de este ejercicio será de 0 a 50 puntos, valorándose las respuestas acertadas con 1 punto. Las respuestas erróneas serán penalizadas con -0,25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 25 puntos, que supone el 50% de la valoración total del primer ejercicio.

Segundo Ejercicio:

Será obligatorio e igual para todos/as los/las aspirantes a la plaza y consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria y con los temas contenidos en las materias específicas del Anexo I de estas bases para la plaza indicada. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. El Tribunal podrá establecer la lectura pública de este ejercicio por los/as aspirantes.

Calificación del ejercicio:

La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 50 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 25 puntos, que supone el 50% de la valoración total del mismo.

Este segundo ejercicio de la oposición será calificado individualmente por cada miembro del Tribunal. La calificación de la prueba será la media aritmética de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio, debiendo obtener para superarla una puntuación mínima de 50 puntos.

33.- La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición. El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

34.- En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

- 1º.- La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- La mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.
- 4º.- Por sorteo.

Capítulo VIII. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento de Funcionarios

35.- Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

36.- Concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación hasta el límite máximo del número de plazas convocadas, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

37.- El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

38.- Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, el/la aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en la Secretaría General de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.

39.- Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

40.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor del/la aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento.

41.- El/la aspirante que no tomara posesión de su cargo o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Capítulo IX. Reclamaciones

42.- La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normativa aplicable.

Capítulo X. Adscripción a Puesto de Trabajo

43.- De conformidad con el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, una vez superado el proceso selectivo, se procederá a la adscripción del nuevo/a funcionario/a al puesto de trabajo de Operador Informático adscrito al Departamento de Informática.

Capítulo XI. Norma Final

44.- En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local,
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local,
- La Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía,
- El Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía,
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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,
- 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,
- La restante normativa que resulte de aplicación, quedando facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

ANEXO I. TEMARIO DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y contenido.

Tema 3.- Interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación del interesado en el procedimiento administrativo. Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 4.- Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 5.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. Las competencias municipales.

Tema 6.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 7.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 8.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Materias Específicas

Tema 1.- Informática básica. Conceptos de datos e información. Conceptos de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema de información, características y funciones. Arquitectura de ordenadores, elementos básicos y funciones. La unidad central de procesos. La memoria: tipos, jerarquías y modos de direccionamiento.

Tema 2.- Comunicaciones. Redes públicas de transmisión de datos. Modos de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

Tema 3.- Redes de Área Local y metropolitanas. Arquitecturas, topologías y componentes. Protocolos y estándares. LAN inalámbricas.

Tema 4.- Cableado estructurado. Cableado horizontal y vertical.

Tema 5.- Sistema de comunicación, redes telefónicas fijas (analógicas y RDSI), móviles (GSM, UMTS) y fibra óptica y sus servicios de valor añadido. Centralitas telefónicas.

Tema 6.- Programación de aplicaciones en el gestor de base de datos Access, diseño de consultas, formularios e informes.

Tema 7.- Instalación de servidor de Base de Datos SQL Server. Configuración de permisos.

Creación de Tablas. Establecer relaciones entre tablas.

Tema 8.- La Seguridad Informática. Medidas de seguridad. Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización.

Tema 9.- Estrategias de respaldo. Métodos de rotación de soportes. Preparación y recuperación de desastres en Windows Server.

Tema 10.- Elementos de control presencial y acceso. Descripción de los sistemas.

Tema 11.- Auditoría Informática. Auditoría informática de redes y comunicaciones.

Tema 12.- El entorno Windows Server. Familia de Windows Server. Directorio Activo. Términos.

Tema 13.- Instalación y configuración de herramientas administrativas de Windows Server. Unidades Organizativas. Modelos jerárquicos. Nombres asociados de las Unidades Organizativas. Administración de cuentas de usuario.

Tema 14.- Administración de grupos en Windows Server. Tipos de grupos. Directrices para su nomenclatura. Pertenencia a grupos. Modificación de grupos en Windows Server. Cambio de tipo de grupo. Cambio de ámbito de grupo. Asignación de administrador de grupo. Grupos predeterminados en servidores miembros.

Tema 15.- Administración de acceso a recursos en Windows Server. Control de acceso. Permisos estándar y especiales. Estado de los permisos. Administración de acceso a carpetas compartidas en Windows Server. Carpetas compartidas. Carpetas compartidas administrativas. Crear y publicar carpetas compartidas. Establecimiento de permisos en carpetas compartidas.

Tema 16.- Sistemas de archivos NTFS. Permisos de archivo y carpeta NTFS. Efectos de los permisos NTFS al mover o copiar carpetas. Herencia de permisos NTFS. Copiar o eliminar permisos heredados. Establecimiento de los permisos combinados.

Tema 17.- Administración de almacenamiento de datos en Windows Server. Compresión de archivos y carpetas. Efectos de copiar y mover archivos y carpetas comprimidos. Cuotas de disco, implementación y configuración.

Tema 18.- Diseño y creación de páginas Web. Herramientas de software libre de diseño de páginas Web.

Tema 19.- Diseño y creación de tiendas virtuales Web. Herramientas de software libre de diseño de tiendas virtuales.

Tema 20.- Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuarios.

Tema 21.- El Registro de E/S en los Ayuntamientos. Oficinas de registro. Registradores. Alta de registros. Generación de libros de registro.

Tema 22.- La protección de datos de carácter personal y su normativa reguladora.

Tema 23.- La protección de datos en las Corporaciones Locales. Principios generales. Derechos de los/as ciudadanos/as. Obligaciones de las Corporaciones Locales.

Tema 24.- Transferencia y cesión de datos personales en las Corporaciones Locales. El deber de secreto. El principio de comunicación de datos. El padrón municipal. Desarrollo normativo de algunos supuestos de cesión de datos en Ayuntamientos.

Tema 25.- Plan estratégico de modernización de la administración del Ayuntamiento de Baeza (Plurianual 2016-2019).

Tema 26.- La transparencia. Derecho del ciudadano. El portal de transparencia.

Tema 27.- Ordenanza de transparencia, acceso a la información y reutilización de la ciudad de Baeza.

Tema 28.- Ordenanza de administración electrónica del Ayuntamiento de Baeza.

Tema 29.- Plataforma de enseñanza virtual MOODLE. Configuración y Gestión.

Tema 30.- Esquema nacional de seguridad e interoperabilidad.

Tema 31.- Facturación electrónica y Plataforma FACe de la Administración General del Estado. Conceptos generales.

Tema 32.- Catálogo de Servicios de administración digital y servicios al ciudadano del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas al servicio de todas las Administraciones Públicas. Identidad y firma electrónica. Registros y representación del ciudadano ante las AA.PP. Atención a la ciudadanía y la empresa. Intercambio entre Administraciones Públicas, sistema de información entre Administraciones Públicas. Sistemas de información transversales. Apoyo a la tramitación administrativa. Comunicación y notificaciones al ciudadano. Expediente, documento y archivo electrónico.

Baeza, a 07 de Octubre de 2016.- La Alcaldesa-Presidente, M^a DOLORES MARÍN TORRES.