

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA (JAÉN)

2021/6016 *Bases para la selección de una (1) plaza de Técnico Informático de administración especial, de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.*

Anuncio

Considerando la negociación en Mesa de Personal Funcionario y Mesa General de Negociación, en sesión celebrada el 22 de diciembre de 2021, de las Bases para la selección, una (1) plaza de Técnico Informático de administración especial, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda, de fecha 30/11/2021.

Visto el Decreto de Alcaldía de veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno en el que Resuelve:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria, junto con las Bases, que figuran como Anexo I, de una (1) plaza de Técnico Informático de administración especial, de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda.

SEGUNDO.- Publicar el anuncio de la presente Resolución, en los boletines oficiales correspondientes, tablón de anuncios municipal y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda, así como a efectos solo informativos en el Portal de Transparencia, para iniciar el proceso de selección.

En Úbeda, según fecha y firma consignada electrónicamente al pie.

ANEXO I

BASES OPOSICIÓN LIBRE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO INFORMÁTICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

1. Normativa aplicable

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; y las Bases de la presente convocatoria.

2. Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

3. Descripción de la plaza.

3.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir UNA (1) plaza de acceso libre de Técnico Informático de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Úbeda, perteneciente a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Media ,Grupo: A Subgrupo: A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2018, publicada en el BOP número 249, de 28 de diciembre de 2018.

4. Proceso selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, con las características, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

5. Desarrollo del proceso selectivo.

5.1. El orden de actuación de los opositores, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado (BOE de 28 de junio de 2021).

5.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

5.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios de celebración de los respectivos ejercicios se harán públicos, al menos, con doce (12) horas de antelación a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro (24) horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se difundirán por el tribunal calificador en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos (72) horas, y máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

5.4. En cualquier momento del proceso selectivo el órgano competente de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

5.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5.6. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios y en la dirección de Internet señalada en la base 11, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

6. Programa.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura como anexo II de esta convocatoria.

7. Requisitos de los aspirantes.

7.1. Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1º. Nacionalidad: ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

2º. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3º. Edad: tener cumplidos los dieciséis (16) años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4º. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios de la Administración local.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5º. Titulación: estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Grado en Ingeniería Técnica en Informática, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

7.2. Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

8. Acceso de las personas con discapacidad

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato de ejercicio a realizar.

9. Solicitudes

9.1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ajustarse al modelo que consta en el anexo III, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Úbeda, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1 o en la forma que determina 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 veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

9.2. Tasa por derechos de participación en proceso de selección de personal, se ajustará a lo expuesto en la Ordenanza Fiscal Nº 53 publicada en el BOP nº 145 de 30/7/2018.

Su devengo se producirá en el momento de la solicitud de inscripción de las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES13 2103 0355 9100 3000 7984.

Como concepto debe figurar "T.INFORM. NIF. (indicando el NIF del aspirante)", debiendo quedar acreditado quién es la persona aspirante.

GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL O CATEGORÍA LABORAL A2, IMPORTE 40 EUROS.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haya hecho efectivo el importe de la tasa.

El abono de la tasa de los derechos de examen (y, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria), deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en la presente Base, y deberá efectuarse el pago en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas, antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del aspirante.

9.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Úbeda, o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, la siguiente documentación:

- Justificante o resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de la tasa por derechos de examen; y, en su caso, copia auténtica de la documentación acreditativa del derecho de reducción del abono de la tasa por derechos de participación, según el supuesto correspondiente.

- Documentación justificativa indicada en la Base 8 (personas con discapacidad).

9.4. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de reducción de la cuota tributaria supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

9.5. La no presentación de la instancia en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

9.6. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes; únicamente podrán demandar su modificación mediante un escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 9.1 para la presentación de instancias. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

9.7. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

9.8. La participación en esta convocatoria conlleva la aceptación de las presentes bases.

9.9. El tratamiento de la información derivada del proceso selectivo tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

10. Embarazo de riesgo o parto.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

11. Relaciones con el ciudadano.

11.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>), y tablón de anuncios municipal.

11.2. El extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

11.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los actos que se deriven de su ejecución, se publicarán tablón de anuncios municipal y en el Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>).

12. Admisión de aspirantes.

12.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará la resolución, en el plazo máximo de un mes, que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y en los lugares previstos en la base 11.3, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía.

12.2. Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, se dictará nueva resolución y éstas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del tablón de anuncios municipal y en el Portal de Transparencia (<https://aytoubeda.transparencialocal.gob.es/>), según lo determinado en la base 11.3.

13. *Tribunal de selección.*

13.1. La composición e identidad de los miembros del Tribunal de selección es la que figura en el anexo IV de esta convocatoria.

13.2. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

13.3. El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la instancia, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

13.4. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. Si el Tribunal en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

13.5. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos, en calidad de Asesores, que actuarán con voz pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del Tribunal.

13.6. Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros del Tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas de ingreso en las distintas Administraciones, dentro de los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según lo determinado en el párrafo anterior.

13.7. A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal de selección tendrá su sede

en el edificio administrativo municipal Palacio de Marqués de Mancera, sito en calle María Soledad Torres Acosta, 1.

13.8. El Tribunal actuará con autonomía y deberá ajustarse a los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

13.9. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

14. Superación del proceso selectivo.

14.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la base 11.3, la relación de aspirantes aprobados y por orden de puntuación alcanzada. Esta propuesta de nombramiento de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados se elevará a la Alcaldía.

14.2. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (en la presente convocatoria, UNA -1-plaza).

14.3. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

15. Presentación de documentos.

15.1. Dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contado desde el día siguiente a aquél en que se publique la relación de aprobados a que se refiere la base 14.1, los opositores aprobados deberán presentar o remitir al Servicio de Personal del Ayuntamiento de Úbeda, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

1ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

2ª. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

3ª. Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos

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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de 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.

4ª. Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

5ª. Certificado médico que acredite poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones de Administrativo de Administración Especial.

15.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base 15.1, podrá acreditarse que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

15.3. Quienes tuviesen la condición de funcionarios estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario de carrera, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

15.4. Quienes presenten alguna discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33%, deberán presentar una certificación de la entidad pública competente en la materia, acreditativa de estar capacitado para el desempeño de la plaza.

15.5. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de su examen se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 7, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la instancia de participación.

16. Nombramiento de funcionario de carrera.

16.1. Presentada la documentación señalada en la base 15, el órgano convocante procederá al nombramiento para su ingreso como funcionarios de carrera de los aspirantes que hayan sido declarados aprobados y propuestos a nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas (en la presente convocatoria, una -1- plaza), y les asignará un primer destino, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario de carrera el aspirante nombrado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.

16.2. Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del 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, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las

personas aspirantes que hayan aprobado todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

16.3. Los nombramientos deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

17. Elaboración de relación de candidatos para la provisión con carácter interino de puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria, se constituirá una relación de candidatos con los aspirantes que sin haber superado el proceso, hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la oposición (salvo que hayan hecho constar en su instancia de participación su negativa a formar parte de la misma), para el supuesto que, como Bolsa de Trabajo, se considere necesario el nombramiento de algún funcionario interino para puestos reservados a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023 (prorrogable por una sola vez, hasta el 31 de diciembre de 2024, como máximo). La preferencia en el orden que ocupen los aspirantes en la relación de candidatos se establecerá por el mayor número de ejercicios aprobados y la mayor puntuación obtenida en la suma de los ejercicios aprobados y, en caso de empate, se atenderá al orden alfabético de los apellidos de los aspirantes, comenzando por la letra «V».

18. Disposición final.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, según lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, significándose que, en caso de interponer un recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Anexo I

I.1. Descripción del proceso selectivo.

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios, según los contenidos del temario publicado como anexo II a las presentes Bases*.

* Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2024.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, todas ellas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será la correcta, en un plazo máximo de 100 minutos. Será elaborado por el Tribunal, en relación con los contenidos del programa del anexo II.

El ejercicio que se proponga tendrá 10 preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 100 minutos de que consta el ejercicio.

El Tribunal publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento de Úbeda la plantilla provisional de respuestas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones o reclamaciones a la misma en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella, tras lo que se publicará la lista de aprobados del ejercicio.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos, referentes a la parte específica del programa Anexo II, durante un tiempo máximo de 120 minutos.

Si fueran necesarios en este ejercicio, se les facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

En este ejercicio, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de conclusiones.

Finalizada la prueba, el Tribunal citará a los opositores, señalando día y hora para la lectura del segundo ejercicio realizado, pudiendo el Tribunal, una vez concluida la lectura, formular preguntas y solicitar aclaraciones en relación con el supuesto planteado durante un plazo máximo de 10 minutos.

1.2. Calificación de los ejercicios

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en esta convocatoria. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: se calificará de cero (0) a diez (10,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo cinco (5,000) puntos, resultando eliminados quienes no obtengan esa calificación mínima. Las preguntas acertadas se valorarán con 0,100 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,050 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La puntuación obtenida por cada aspirante se corresponderá con el número de respuestas acertadas, hecha la deducción de las contestadas de forma errónea. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales.

Segundo ejercicio: se calificará de cero (0) a veinte (20,000) puntos, y será necesario para aprobar obtener como mínimo diez (10,000) puntos. La calificación de este ejercicio se efectuará con tres decimales. Si los supuestos prácticos se valoran con distinta puntuación cada uno de ellos, deberá indicarse en el ejercicio entregado al opositor la puntuación de cada uno de ellos sobre el total de este ejercicio; en tal caso, para aprobar será necesario obtener, en cada supuesto práctico, una calificación mínima del 50% de la puntuación de cada supuesto práctico y obtener, como mínimo, una calificación total, en este ejercicio, de diez (10,000) puntos.

Una vez aprobados los dos ejercicios, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios; en consecuencia, el resultado es que han superado la oposición el número de aspirantes cuya suma total de puntuaciones de los ejercicios eliminatorios, ordenadas de mayor a menor, entre dentro del número de plazas -sin que pueda, por tanto, rebasarse el número de plazas convocadas (una (1) plaza)-. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero, por este orden.

Anexo II

Programa de materias para acceso a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa

1. Materias comunes.

Tema 1. Constitución española de 1978: características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La unión europea. Origen y evolución. Organización y competencias. El tratado de la unión. Las instituciones comunitarias.

Tema 3. El estatuto de autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Especial referencia a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Tema 4. Régimen local español. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. Las competencias municipales.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Tema 6. Régimen local español. Organización municipal.

Tema 7. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: el pleno, la junta de gobierno local, la alcaldía, las tenencias de alcaldía. Las comisiones informativas y otros órganos.

Tema 8. Principios generales de los recursos administrativos. Recursos de: alzada, potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión.

Tema 9. Personas interesadas en el procedimiento. Capacidad de obrar e identificación.

Tema 10. Actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Clase de personal al servicio de las administraciones públicas. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.

Tema 12. Funcionarios públicos locales: normas reguladoras, ordenación de la función pública local relación de servicio de los funcionarios públicos locales, sus derechos y deberes. Regulación de la responsabilidad de los Funcionarios públicos locales.

2. Materias específicas.

Tema 13. Historia de la informática.

Tema 14. El sistema operativo UNIX. Versiones de Unix. Linux y sus distribuciones.

Tema 15. Sistemas operativos Windows.

Tema 16. Sistemas operativos móviles Android e iOS.

Tema 17. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento. Reingeniería de sistemas de información e ingeniería inversa.

Tema 18. Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC, gestión del valor de las TIC. Acuerdos de nivel de servicio. Gestión de incidencias. Bases conceptuales de ITIL (IT Infrastructure Library), y CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas.

Tema 19. Gestores documentales. Tipología y conceptos fundamentales.

Tema 20. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. El acceso en movilidad. La gestión de red: arquitecturas y modelos (OSI, SNMP, TMN). Principales herramientas y plataformas de gestión. Los centros de gestión de red. Redes Sara y Nerea.

Tema 21. La arquitectura TCP/IP. Protocolos. Direccionamiento IP. Servicios. IPv6.

Tema 22. Redes de área local (LAN). Componentes. Medios y modos de transmisión. Topologías. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. Gestión de redes de área local. Evolución y tendencias.

Tema 23. Redes de área local inalámbricas (WLAN). Securización y servicios avanzados inalámbricos.

Tema 24. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, etc.

Tema 25. Las instalaciones físicas de los Centros de Proceso de Datos (CPD) y Salas de equipos. Gestión de proyectos de instalación y despliegue de comunicaciones e infraestructuras auxiliares.

Tema 26. Internet (I): historia, evolución, estado actual y tendencias. Servicios tradicionales de Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en hipertexto; web 2.0: blogs, wikis, redes sociales.

Tema 27. Internet (II): Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Intranets y extranets. E-learning. MOOC.

Tema 28. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.

Tema 29. Aplicaciones basadas en Internet (I). Arquitecturas. Lenguajes, herramientas y protocolos para utilización en Internet. Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. El protocolo HTTP: versiones y características. Lenguaje XML y tecnologías asociadas.

Tema 30. Aplicaciones basadas en Internet (II). Desarrollo de aplicaciones web en el cliente. Desarrollo de aplicaciones web en el servidor. Componentes distribuidos. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet. Javascript y AJAX. Web semántica.

Tema 31. Servicios de acceso a la información basados en Internet. Agentes que intervienen, características y estructura de las redes soporte, métodos de acceso, aspectos de seguridad (SSL, HTTPS, etc.). Tendencias.

Tema 32. Diseño de páginas Web con HTML. Formatos. Tablas. Enlaces. Listas. Estructura del documento. Formularios. Métodos de envío de datos.

Tema 33. Portales Corporativos: definición, evolución y arquitectura. Gestión de contenidos. Definición. Catalogación, suscripción y personalización de contenidos. La publicación de contenidos. Herramientas para la gestión de contenidos.

Tema 34. Planificación y ejecución de tareas de producción y sistemas. Gestión de incidencias. Inventario. Distribución de software. Centros de atención a usuarios.

Tema 35. Auditoría informática. Concepto y funcionalidades básicas. Normas técnicas y estándares. Organización de la función auditora. Clases de auditoría informática. Aspectos específicos de la auditoría informática en la administración pública.

Tema 36. La utilización de las tecnologías de la Información y las comunicaciones para la administración electrónica. Los proyectos y sistemas de administración electrónica nacionales, regionales y locales.

Tema 37. Tecnologías de Ciudad Inteligente: SCADA, sensorización, sistema de gobierno, distribución de eventos complejos.

Tema 38. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 39. La externalización de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones. La contratación de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública. Marco normativo.

Tema 40. El proceso de la contratación administrativa. Iniciativas nacionales y de la UE relativas a la contratación de bienes y servicios de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Factura electrónica.

Tema 41. Ley 59/2003 de firma electrónica. Certificados electrónicos y prestadores de certificación. Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica. La política de firma electrónica. Contenido. Características de las reglas comunes.

Tema 42. Ley 39/2007, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1671/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 43. Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. ENS. Principios básicos. Seguridad de sistemas. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.

Tema 44. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. ENI. Principios básicos.

Tema 45. Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE). La Factura Electrónica. Directorio FACE. Integradores.

Tema 46. Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (BDNS). Historia, funciones, contenido, entidades de información...

Tema 47. Sistema de Información Administrativa (SIA). Procedimientos administrativos y servicios.

Tema 48. Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Norma Sicres 3.0. Componente de Intercambio Registral (CIR).

Tema 49. Servicio compartido de gestión de notificaciones (Notific@).

Tema 50. Identificación, autenticación y firmas electrónicas mediante el uso de claves concertadas. CI@ve identificación y CI@ve firma.

Tema 51. Punto de Acceso General (Carpeta Ciudadana).

Tema 52. Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVD). Plataforma de Intermediación (PID). Sustitución de Certificados papel (SCSP).

Tema 53. Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (InSiDe). Gestión de documentos y expedientes electrónicos ENI.

Tema 54. Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos (Archive).

Tema 55. La plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).

Tema 56. Gobierno abierto. Tecnologías para la transparencia y la participación ciudadana.

Tema 57. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Software gráfico. Organizadores. Paquetes integrados. Interfaces de usuario. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Ofimática de código abierto.

Tema 58. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación Entidad- Relación. Normalización. Lenguaje SQL. Sistemas de Gestión de bases de datos (SGBD) orientados a objetos: diseño, especificación de clases y funciones.

Tema 59. Sistemas de gestión de bases de datos NoSQL. Clasificación y escenarios de uso.

Tema 60. Bases de datos corporativas. Implantación de bases datos corporativas. Bases de datos centralizadas y distribuidas. Bases de datos federadas. Gestión de datos corporativos.

Anexo III

Modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas para el acceso libre por oposición a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Grupo A, Subgrupo A2, de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Úbeda

CUERPO O ESCALA	CENTRO GESTOR	NIVEL Y ACCESO
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Clase Media	Ayuntamiento de Úbeda	A2 Acceso libre

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
NIF	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Mujer <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/>	Domicilio: calle, plaza, avda. y número	Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono	Correo electrónico

2. DATOS DE LA CONVOCATORIA		
Cuerpo o Escala	Naturaleza	Sistema selectivo y forma de acceso
Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Clase Media	Funcionario de carrera	Oposición – acceso libre

3. INFORMACIÓN ADICIONAL	
Título exigido en la convocatoria	Apartado para aspirantes discapacitados (discapacidad, adaptación de tiempos, medios, etc.)
Formar parte de la Bolsa de Trabajo para interinidades (señale lo que proceda) Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Datos Tasa por derechos de participación en proceso selectivo

4. FIRMA Y CONSENTIMIENTO

El abajo firmante

SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

MANIFIESTA que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos 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 a la Escala de Administración General de funcionarios de la Administración local, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En _____, a ____ de _____ de 2.02__.

Fdo. _____

Protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, se informa que los datos personales facilitados en esta solicitud serán tratados por el centro gestor del proceso de selección y nombramiento para el que se formula la solicitud, con la finalidad de gestionar la participación en dicho proceso del candidato/a. Puede ejercer sus derechos ante el responsable del tratamiento (Alcaldía) correspondiente al centro gestor.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÚBEDA.

Anexo IV

La composición e identidad de los miembros del Tribunal del proceso selectivo será establecido mediante resolución de la Alcaldía, previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Úbeda, 23 de diciembre de 2021.- La Alcaldesa-Presidenta, ANTONIA OLIVARES MARTÍNEZ.