

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JÓDAR (JAÉN)

2023/2084 *Aprobación de bases y convocatoria de una plaza de Técnico/a Informático y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Jódar.*

Anuncio

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía núm. 2023-0435, de fecha 20 de abril de 2023, las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de funcionario de carrera de Técnico/a en Informática y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Jódar, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JÓDAR, EN TURNO LIBRE Y MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022

I. NORMAS GENERALES

Primera.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico/a en Informática y Nuevas Tecnologías [IF-F001], mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: media, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, incluida en la oferta de empleo público de 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía nº 2022-0504 de fecha 14 de junio del 2022 y modificada por Resolución nº 2023-0142 de fecha 09 de febrero del 2023.

Segunda.

A la presente convocatoria le será de aplicación 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 Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 62/2003, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y

accesibilidad universal de las personas con discapacidad, 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 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 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de Trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía en lo que sea de aplicación a la Administración Local, y las Bases Específicas de la presente convocatoria.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Tercera.

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, todos ellos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto respecto al acceso público en el artículo 57 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.
2. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
4. No haber sido separado/a 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/a, 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 empleado público.
5. Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.
6. Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Graduado/a en Ingeniería Informática. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En virtud de lo anterior las titulaciones académicas requeridas responden a la especialidad

técnica y perfil de competencias correspondientes a las funciones de la plaza objeto de convocatoria.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados/as habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u Organismo con competencia en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

III. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Cuarta.

4.1. Instancias. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial (Anexo 1) y presentarse durante el plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

A. Solicitud de participación, según modelo Anexo 1 incluido en las presentes bases debidamente cumplimentado y firmado.

B. Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen.

C. Fotocopia del DNI en vigor

D. Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

E. Acreditación de los méritos establecidos en la convocatoria.

No se admitirá la acreditación de ningún mérito con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.2. Tasa por derechos de examen. Será obligatorio satisfacer el importe íntegro de los derechos de examen el importe a ingresar es de 50,00 € y se efectuará por el aspirante en el número de cuenta ES33 2100 3214 4813 0025 1523 del Banco Caixabank debiendo consignar en el concepto "[IF-F001] PAGO TASA PUESTO TÉCNICO INFORMÁTICA Y NNTT - DNI", según lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora (BOP de Jaén nº 68, de 24 de marzo de 2006).

En ningún caso el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de

participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

El impago de la tasa de derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del participante en el proceso selectivo. Por tanto, éste requisito no será subsanable. Así mismo, el pago de la tasa por inferior importe al indicado por la ordenanza para este tipo de procesos, determinará de igual forma la exclusión del participante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados/as.

La solicitud de participación en el proceso selectivo deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono íntegro de la tasa por derechos de examen.

4.3. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

4.4. Lugar de presentación de solicitudes. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jódar. Plaza de España, 1 23500 Jódar o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jódar <http://jodar.sedelectronica.es/> o a través del registro electrónico común <https://rec.redsara.es/>. En ambos casos es preciso disponer de certificado electrónico admitido por FNMT o la DGP.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Jódar en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

4.5. Los y las aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada. El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto 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 (B.O.E. núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Quinta.

5.1. Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará con que los/as aspirantes se ajusten a lo establecido en la Base Tercera y Base Cuarta de las Bases de Selección.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as si los hubiere y las causas de exclusión en su caso

5.3 La precedente Resolución se publicará en el BOP, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la publicación en el BOP, para que los y las aspirantes excluidos/as expresamente, si los hubiere, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, puedan subsanar el defecto, que por su naturaleza sea subsanable, que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo establecido. En caso de no haber aspirantes excluidos provisionales la lista provisional de admitidos/as será elevada a definitiva.

5.4. Finalizado el plazo señalado en el apartado anterior de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, determinando el lugar y fecha de comienzo del procedimiento selectivo, la composición del órgano selectivo y la relación de aspirantes que en su caso hayan solicitado adaptación con indicación para cada uno de ellos de la adaptación concedida y en su caso las causas de la denegación, siendo la referida resolución publicada en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el BOP.

5.5. El resto de los anuncios relativos al proceso selectivo convocado se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://jodar.sedelectronica.es/>.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Sexta.

6.1. El Tribunal calificador estará constituido de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 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 y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a. Un funcionario perteneciente al Grupo A.
Vocales. Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
Secretario/a. El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La composición del Tribunal será, en la medida de lo posible, paritaria y sus miembros tendrán que estar en posesión de titulación académica de nivel igual o mayor a la requerida para participar en este proceso selectivo.

6.2. No podrán formar parte de los Órganos de Selección: El personal de elección o de designación política, Coordinadores y Directores/as Generales, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. Tampoco podrán formar parte de los mismos los representantes sindicales u órganos unitarios de representación de personal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde a la Alcaldesa-Presidenta. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Sector Público.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Séptima.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases, concurso y oposición.

7.1. Fase de Concurso

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Consiste en la comprobación y valoración de los méritos aportados de las personas aspirantes para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo conforme al baremo de méritos establecido en el Anexo 2 de las presentes bases.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Referente a la valoración de méritos, ésta será de carácter provisional, hasta que el aspirante con mejor puntuación en el proceso, acredite documentalmente los méritos alegados, antes del correspondiente nombramiento.

Se publicará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas en esta fase del proceso, en tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Jódar. A partir del día siguiente de publicación, y durante 3 días hábiles, el aspirante podrá realizar las alegaciones oportunas a esta fase.

A esta fase se le imputa el 40 % del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %, que no tendrá carácter eliminatorio.

7.2. Fase de Oposición

Primer ejercicio. Es de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar a una batería de preguntas tipo test, que serán planteadas por el tribunal sobre las materias comunes del temario incluido en el Anexo 3, y que constará de 80 preguntas tipo test, más 5 de reserva, que versarán sobre cuestiones relacionadas con el temario general. Se ofrecerán tres respuestas alternativas, de las que sólo una resultará ser la correcta. El tiempo máximo de duración será de 90 minutos.

Las preguntas de reserva sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran 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. En consecuencia, si el aspirante no ha contestado las preguntas de reserva se le calificarán como respuestas en blanco.

La puntuación máxima a obtener será de 30 puntos, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 15 puntos para superar este ejercicio. El tribunal establecerá el total de preguntas correctas necesarias conforme al sistema de corrección fijado, para obtener los 15 puntos.

Por cada tres preguntas incorrectas se restará una pregunta correcta, las respuestas no contestadas, no puntúan ni restan.

Las calificaciones de los y las aspirantes que hayan superado el primer ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios físico y virtual del Ayuntamiento de Jódar, así como, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio si procede.

Segundo ejercicio. Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las materias específicas del Anexo 3. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superarlo 15 puntos.

Se valorará la amplitud y comprensión de los conocimientos adquiridos, así como el planteamiento y la aplicación práctica.

La fase de oposición supondrá el porcentaje de 60% de la máxima puntuación que se puede alcanzar en el procedimiento selectivo. La puntuación vendrá determinada por la suma de los resultados de los dos ejercicios de esta fase (siempre y cuando se alcance la puntuación mínima de cada ejercicio).

Se publicará una lista provisional con las puntuaciones obtenidas en esta fase del proceso, en tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de Jódar. A partir del día siguiente de publicación, y durante 3 días hábiles, el aspirante podrá realizar las alegaciones oportunas a esta fase.

7.3. Puntuación Total

La puntuación global del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la Fase de Oposición y la puntuación obtenida en la Fase de Concurso. En caso de empate se resolverá atendiendo la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Octava.

Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos oportunos para su exclusión.

El orden de actuación de las personas aspirantes, en su caso, se realizará por orden alfabético conforme a la Resolución que a tal efecto publique la Secretaría de Estado de Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del 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.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días hábiles. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el Tablón de Anuncios físico y virtual de este Ayuntamiento.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

VII. LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

Novena.

Una vez resueltas las reclamaciones, si las hubiere, relacionadas con la fase de oposición,

el tribunal procederá a la publicación provisional de las listas de aprobados con las puntuaciones totales de las fases de concurso y oposición, ordenadas alfabéticamente.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el tablón de anuncios físico y virtual de éste Ayuntamiento. Estas serán decididas en la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento por orden de puntuación de aprobados/as, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento que tendrá carácter de vinculante.

VIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Décima.

El/la aspirante propuesto/a presentará en Registro General, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública el resultado definitivo, la siguiente documentación:

a) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de conformidad con la Base 2ª.

b) Aportación documental original de todos los méritos alegados en la fase de solicitud.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoprimer.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento del aspirante propuesto, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto 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.

IX. NORMAS FINALES

Decimosegunda.

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación 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 Real Decreto 896/91 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, Decreto 2/2002 de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/95 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, y demás normativa aplicable.

Decimotercera.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Decimocuarta.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JÓDAR [IF-F001]

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

Fotocopia del DNI/NIF.
Fotocopia del Título académico oficial
Documento bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
Acreditación de méritos establecidos en la convocatoria.

En Jódar, a ____ de _____ del ____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JÓDAR

ANEXO 2 - BAREMO DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO

1) Formación (máximo por este apartado 12 puntos).

Cursos de Formación relacionados con las siguientes materias, dependientes en primera instancia con el puesto a desempeñar: Seguridad Informática (Sistemas y equipos basados en red), programación informática, gestión de infraestructuras de telecomunicaciones, herramientas basadas en la nube y productividad en equipo.

Este tipo de acciones formativas serán tenidas en cuenta siempre que hayan sido organizadas e impartidas por: por una Administración Pública (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), por una Universidad, por Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales y/o por Organizaciones Sindicales, u otra Institución pública, siempre que cuente con la homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, que se justificarán con el correspondiente certificado:

- Hasta 14 horas lectivas: 0,38 puntos por cada uno.
- Entre 15 y 40 horas lectivas: 0,77 puntos por cada uno.
- Entre 41 y 70 horas lectivas: 1,15 puntos por cada uno.
- Entre 71 y 100 horas lectivas: 1,53 puntos por cada uno.
- Entre 101 y 199 horas lectivas: 1,92 puntos por cada uno.
- Más de 200 horas lectivas: 2,30 puntos por cada uno

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:

I Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso sólo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.

I No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

I No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.

I En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación, equivalente a 0,023 puntos.

I No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia.

I No se valorarán aquellos cursos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera de plazo de presentación de solicitudes.

2) Experiencia Profesional (máximo por este apartado 28 puntos).

A) Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira, con funciones

similares al puesto que se opta y relacionadas con las Nuevas Tecnologías dentro de la Administración Local en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,60 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,30

B) Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira, con funciones similares al puesto que se opta y relacionadas con las Nuevas Tecnologías en otras Administraciones distintas a la local en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,40 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,20

C) Por cada mes de servicios prestados en igual o distinto grupo al que se aspira, con funciones similares al puesto que se opta y relacionadas con las Nuevas Tecnologías en empresas privadas en virtud del Baremo establecido en la presente convocatoria: 0,15 puntos. Para fracciones inferiores a un mes y superiores a 15 días: 0,075

En los casos en el que el/la aspirante pueda obtener puntuaciones tanto de los apartados A), B) o C) en el mismo periodo de tiempo, se valorarán las puntuaciones más favorecedoras para el aspirante, evitando en todo momento, la valoración doble/triple al cumplir con criterios de puntuación anteriormente expuestos. En caso de servicios prestados a tiempo parcial, su puntuación vendrá determinada en base al porcentaje de jornada trabajada.

La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo, si se trata de contratación laboral, nombramiento como funcionario interino o de carrera, puesto que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y funciones que ha desarrollado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales de empresas privadas, se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo en los que se acredite su experiencia y funciones desempeñadas, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

ANEXO 3 - TEMARIO

MATERIAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características generales. El Estado Social y Democrático de Derecho. Los principios constitucionales. La Constitución y el sistema de fuentes. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del Derecho.
2. Título I de la Constitución. El principio de igualdad. Derechos Fundamentales y Libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Los Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la Política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales.
3. La organización territorial del Estado. El Estado de las Autonomías. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura.
5. Interesados en el procedimiento administrativo. Clases de interesados. Capacidad de obrar. Pluralidad de interesados. Sucesión en la condición de interesado
6. El Procedimiento Administrativo. Principios Informadores. Fases. Iniciación. Instrucción. Terminación: Terminación convencional. Desistimiento. Renuncia. Caducidad. Términos y plazos: Cómputo.
7. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación y forma. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Derechos de los administrados. Derecho de información y acceso a los documentos y expedientes administrativos.
9. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.
10. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. Otras entidades locales. El principio de autonomía local.
11. La organización municipal. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local.
12. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
13. Ingresos de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Potestad tributaria. Reserva de ley. Tributos: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Ingresos públicos de naturaleza no tributaria: los precios públicos.
14. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público.
15. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad.

MATERIAS ESPECÍFICAS

16. Contratos del Sector Público I: Contratación en formato electrónico. Administración de usuarios, roles y configuración general.
17. Contratos del Sector Público II: Contratación en formato electrónico. Creación de expedientes de licitación. Configuración básica del expediente.
18. Contratos del Sector Público III: Contratación en formato electrónico. Creación y gestión de sesiones.
19. Contratos del Sector Público IV: Contratación en formato electrónico. Herramienta de preparación de sobres electrónicos. Herramienta de simulación de presentación.
20. Seguridad I: CERES-FNMT. Entidad de Certificación. Historia de la entidad. Tipos de certificados. Procesos de acreditación. AC-FNMT Usuarios.
21. Seguridad II: Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Aplicaciones prácticas del sello de Órgano en la Administración Local.
22. Seguridad III: Seguridad en redes de ordenadores. Tipos de ataques y defensas. Políticas de seguridad para redes corporativas en la Administración Local.
23. Seguridad IV: Defensas no criptográficas. Defensas de sistemas operativos, sistemas de detección de intrusiones y analizadores de vulnerabilidades. Tipos y configuraciones diferentes de cortafuegos.
24. Seguridad V: Defensas criptográficas. Propiedades criptográficas. Criptografía simétrica/asimétrica. Certificación, autenticación e integridad de la información. Modelos de infraestructura de clave pública (PKI). Ejemplos de PKI en las administraciones.
25. Seguridad VI: Protocolos criptográficos. IPSec, SSL, SSH y HTTPS. Redes privadas virtuales. Protocolos de seguridad en Redes Inalámbricas.
26. Seguridad VII: Amenazas de internet. Malware. Spyware. Adware. Virus informático. Troyano. Gusano. Ramsonware. Características generales y ejemplos más relevantes.
27. Sistemas I: Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux. Citrix Xen Server. Apache guacamole.
28. Sistemas II: Linux. Sistemas y distribuciones GNU/Linux. Órdenes y configuraciones básicas. El Shell, conceptos y programación. Administración, herramientas básicas, usuarios, grupos y permisos, el sistema de ficheros.
29. Sistemas III: Windows Server I. Administración del servidor. Active Directory: Arquitectura y servicios. Servicio de ficheros. Administración de Discos y Volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas.
30. Sistemas IV: Windows Server II. Windows Remote Desktop Services. Conceptos generales. Publicación Aplicaciones y Escritorios vía Web.
31. Sistemas V: Windows 10. Instalación. Cuentas de usuario. Gestión de ficheros, permisos y carpetas compartidas. Seguridad del puesto de trabajo: antivirus, cortafuegos.
32. Sistemas VI: Sistemas Móviles. Android e iOS. Principios generales. Opciones de configuración y seguridad. Elementos de migración entre dispositivos.

33. Ingeniería del Software I. C++: Entorno y lenguaje. Clases, objetos y métodos. Sintaxis, tipos de datos, operadores y estructuras. Colecciones de datos. Manipulación y tratamiento de datos. Herencia. Manejo de excepciones. Entorno Netbeans.
34. Ingeniería del Software II. PHP: Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios.
35. Ingeniería del Software III. HTML: Elementos. Sintaxis. Etiquetas y atributos.
36. Ingeniería del Software IV: La arquitectura MVC. Características. Objetivos. CodeIgniter v3.
37. Ingeniería del Software V: MySQL. Arquitectura de la base de datos y procesos. Tareas de administración. Objetos del esquema. Tipos de datos e integridad. Lenguaje SQL.
38. Administración Técnica de la Admón. I: Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, DIR3, la Plataforma de Intermediación de Datos.
39. Administración Técnica de la Admón. II: Plataforma de gestión de expedientes en la Administración Local. Gestiona esPublico.
40. Administración Técnica de la Admón. III: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia en las administraciones locales. Portal de transparencia.
41. Administración Técnica de la Admón. IV: La sede electrónica del Ayuntamiento de Jódar. Componentes y funcionalidades.
42. Redes I: Medios de transmisión. Par trenzado. HFC. Fibra óptica. Radioenlaces digitales. Características generales. Modelo OSI.
43. Redes II: Redes de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.3. Redes virtuales de área local. Redes inalámbricas de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.11.
44. Redes III: Interconexión de redes: Routers. Direccionamiento IPv4. Protocolos a nivel de transporte. TCP, UDP.
45. Redes IV: Capa de aplicación. FTP, HTTP, NFS, CIFS y SMB, direccionamiento DNS, DHCP.
46. Redes V: La importancia de la intranet y la extranet en las Administraciones Locales.
47. Redes VI: Comunicaciones interadministrativas. Red SARA y NEREA. Características propias de cada una. Marco normativo regulatorio. Cuestiones técnicas en su implantación en las Administraciones Locales.
48. Aplicaciones de Usuario I: Aplicaciones de Ofimática: Suite Microsoft Office y LibreOffice. Instalación y Configuración.
49. Aplicaciones de Usuario II: Elementos de Productividad: Autofirma. Navegadores. Sistema para la gestión de actas en las Administraciones Locales.
50. Aplicaciones de Usuario III: Migración de aplicaciones a otros entornos. Virtualización de Aplicaciones y componentes informáticos de la Administración Local. Cameyo. Oracle VirtualBox.
51. Aplicaciones de Usuario IV: Mantenimiento de equipos en remoto. Software de visionado y control remoto.

52. Internet I: Aplicaciones y Herramientas en la nube. Aplicaciones informáticas en dinámicas de Teletrabajo.

53. Internet II: E-Learning. Instalación, creación, configuración e impartición de cursos en plataformas tecnológicas (ILIAS).

54. Internet III: Administración y gestión de Redes Sociales. Principios básicos de seguridad y privacidad. Aplicaciones para Chat y Mensajería Instantánea.

55. Internet IV: Otros servicios en internet: Correo Electrónico. Buscadores. Portales web corporativos. P2P.

56. Jurisdicción I: Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. Las licencias Creative Commons. Canon digital.

57. Jurisdicción II: Ordenanza de transparencia y buen gobierno del Ayuntamiento de Jódar.

58. Hardware I: Periféricos. Tipos de periféricos. Conectividad.

59. Hardware II: Mantenimiento preventivo Hardware.

60. Hardware III: Telefonía. Tipos de conexión de red móvil. Generaciones y características generales. Red de telefonía fija. Modem. ADSL. xDSL. Características generales.

61. Hardware IV: Almacenamiento. Tipos de almacenamiento. Respaldo de la información. Recuperación de los datos. Tipos de borrado. RAID.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jódar, 20 de abril de 2023.- La Alcaldesa-Presidenta, MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.