

administración local

AYUNTAMIENTOS

PUERTOLLANO

Decreto n.º: 2023-6002 de fecha 2 de noviembre de 2023.

Bases creación bolsa Técnico Auxiliar de Informática.

Vista la necesidad de crear una bolsa de Técnico Auxiliar de Informática, que cubra las urgentes e inaplazables necesidades del servicio con motivo de vacante, bajas o acumulación de tareas que pudieran surgir en el servicio, se hace necesario realizar el correspondiente proceso selectivo por concurso-oposición libre, para su posterior nombramiento como funcionario/a interino/a, por lo que conforme a lo dispuesto 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; así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, aprueba mediante la presente resolución las siguientes:

BASES:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La creación de una bolsa de Técnico Auxiliar de Informática, grupo C, subgrupo C1, mediante concurso-oposición libre, dicha bolsa tendrá una vigencia de tres años como máximo, hasta su agotamiento, creación de una nueva bolsa o cobertura definitiva.

SEGUNDA.- NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN:

Los nombramientos o las contrataciones derivadas de esta bolsa serán exclusivamente de carácter temporal. El orden de incorporación vendrá dado por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

TERCERA.-REQUISITOS:

Podrán tomar parte en este proceso selectivo todas las personas que reúnan los requisitos exigidos en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, que aprueba el Estatuto Básico de los Empleados Públicos y que son los siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de 2015.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

- 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 por resolución judicial,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

para el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público o cargos.

- Estar en posesión del Título de Grado Medio de cualquiera de las ramas relacionadas con Informática y comunicaciones, o equivalente o titulación superior, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio en el puesto de trabajo.

CUARTA.- INSTANCIAS:

Se presentarán en el Registro Municipal, o con arreglo a las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solicitando tomar parte en el proceso selectivo y manifestando cumplir todos los requisitos exigidos en las bases. Deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde - Presidente, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

Los interesados cumplimentarán el modelo de solicitud que se podrá descargar de la página web del Ayuntamiento de Puertollano.

Los aspirantes deberán acompañar a la solicitud los méritos que deseen sean valorados, que deberán acreditarse conforme a estas bases.

Los aspirantes harán constar en su solicitud un medio idóneo de localización, a fin de poder recibir las posibles comunicaciones relacionadas con este proceso selectivo, preferentemente mediante teléfono móvil o dirección de correo electrónico.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará una resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la forma establecida en esta convocatoria.

La resolución se publicará en el tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano, y en la Oficina de Atención al Ciudadano, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de su publicación, a los efectos de presentación de reclamaciones y subsanación de la solicitud. Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

En el caso de que no se presentase reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se entenderá elevada a definitiva.

La realización del primer ejercicio, se fijará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, así como la composición del Tribunal de selección.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los Tribunales Calificadores deberán responder, en todo caso, a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Estará compuesto por cinco miembros, funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación, de los cuales uno será el Presidente y otro el Secretario del Tribunal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Los Tribunales calificadoros son órganos colegiados de carácter técnico que actuarán sometidos a las normas de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Todos los miembros del Tribunal deberán ostentar un nivel de titulación igual o superior al requerido en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser recusados por las causas generales establecidas en la normativa general de aplicación, esto es, artículo 19 apartados 2 y 4 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La pertenencia a los tribunales u órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

En sus actuaciones, los miembros del Tribunal observarán la necesaria reserva y sigilo profesional, no pudiendo hacer uso de la información a la que tengan acceso fuera de las sesiones que mantengan en el transcurso del proceso selectivo.

Para el desarrollo de sus funciones, el Tribunal podrá solicitar el asesoramiento de especialistas, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivos conocimientos técnicos, los cuales no tendrán derecho a voto.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo de Indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se realizará por el sistema de concurso-oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición (artículo 4.c del R.D. 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).

La actuación de los opositores, se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "T" según marca la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, de Castilla-La Mancha, de fecha 23 de noviembre de 2022, publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de 28 de noviembre de 2022.

7. 1 FASE DE CONCURSO (Máximo 10 puntos).

a) Experiencia. Valoración máxima de 5 puntos.

Se valorará la experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el Puesto en cualquier administración pública. La valoración de la experiencia se realizará de conformidad al siguiente criterio: 0,28 puntos/mes

b) Nivel de Estudios oficiales. Valoración máxima de 5 puntos.

Se valorarán los estudios oficiales realizados por el aspirante con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Grado Superior en rama Informática y/o comunicaciones: 2 puntos.
- Titulación superior a la anterior relacionada con informática y/o comunicaciones: 3 puntos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

7.1.1 CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

Se sumarán las calificaciones obtenidas de los apartados.

- a. Experiencia (Máximo 5).
- b. Nivel de Estudios (Máximo 5).

7.2 FASE DE OPOSICIÓN Máximo 20 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas en una misma sesión.

7.2.1 EJERCICIO TEÓRICO-PRÁCTICO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar en el plazo máximo de noventa minutos, a 60 preguntas tipo test, más 5 de reserva, con 5 respuestas alternativas, del temario de la convocatoria que figura en el anexo de la convocatoria.

Para la corrección del ejercicio se establecerá la fórmula: $(N^{\circ}A)-(N^{\circ}E/2)$. Donde A es el número de aciertos y E es el de errores. La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiéndose alcanzar una puntuación mínima neta de 5 puntos para superarlo.

7.2.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN: El ejercicio Teórico-Práctico se calificará de 0 a 10 puntos. La calificación final de esta fase será la resultante del ejercicio siempre que la misma sea 5,000 o superior.

7.3 CALIFICACIÓN FINAL.

Será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DE EMPATES:

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos personas aspirantes se establecerán las siguientes prioridades:

1. Preferencia la que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.
2. Preferencia la de mayores méritos de formación.
3. Preferencia la de mayor experiencia.
4. La última opción de desempate será el sorteo que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

NOVENA.- INCIDENCIAS: El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella se rigen por la legislación administrativa de carácter general.

DÉCIMA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

Una vez determinada la puntuación final se constituirá la Bolsa de Empleo Temporal, que será aprobada por el órgano competente del ayuntamiento.

La bolsa de empleo temporal se entenderá agotada cuando, tras tres llamamientos a todos los miembros componentes de la misma, ninguno de ellos haya aceptado la oferta de empleo.

Es responsabilidad de cada candidato de la bolsa de empleo temporal mantener sus datos de comunicación convenientemente actualizados, a cuyo efecto los comunicarán al Ayuntamiento tan pronto se produzca su modificación.

Los candidatos podrán rechazar la oferta de trabajo y pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, en el caso de que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, que deberán acreditar en el plazo máximo de 48 horas al departamento de Recursos Humanos por medio de escrito presentado en el Registro General de Entrada:

- Hallarse en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Hallarse desempeñando un puesto de cualquier tipo en la Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

- Estar contratado/a o nombrado funcionario interino en el propio ayuntamiento convocante como consecuencia de haber sido llamado por su pertenencia a otra Bolsa de Empleo Temporal.

- Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal por enfermedad o accidente, o encontrarse en situación física que impida el normal desempeño del puesto durante la duración del mismo.

Serán motivos de baja definitiva de la bolsa de empleo temporal la concurrencia de cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber manifestado por escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos y presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento su renuncia a formar parte de la Bolsa de Empleo Temporal en el momento de su llamamiento.

- Haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local.

- Baja voluntaria del aspirante en el puesto para el que fue contratado o nombrado funcionario interino antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por este ayuntamiento para aceptar un nombramiento en otra Bolsa de Empleo Temporal.

La bolsa de trabajo se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO PRIMERA.-VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL:

La bolsa de empleo temporal estará vigente hasta su agotamiento o creación de una nueva Bolsa. La creación de una nueva Bolsa supone la extinción de la que estuviera vigente.

La inclusión en la bolsa, de los aspirantes que en su momento superen el proceso, no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso, reservándose este ayuntamiento la determinación en cuanto a la vigencia y efectividad de la misma.

DÉCIMO SEGUNDA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO:

Los aspirantes que superen el proceso selectivo, conformarán la bolsa de empleo de Técnico Auxiliar de Informática, ordenada por puntuación, de mayor a menor.

El aspirante que sea llamado para nombramiento o contratación deberá aportar en el plazo que se le señale la siguiente documentación:

a) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación del D.N.I.

b) Copia autenticada, o documento original que deberá presentarse para su autenticación de la titulación requerida.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Declaración de incompatibilidad o solicitud de compatibilidad en su caso.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza.

DÉCIMO TERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Departamento de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos,

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos para gestionar las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las listas con los resultados de los ejercicios correspondientes (dichas listas se harán públicas), salvo que los aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos. El Ilustrísimo Ayuntamiento de Puertollano, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantías de los derechos digitales, el aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido a Ayuntamiento de Puertollano, Plaza Constitución, 1, 13500, Puertollano (Ciudad Real). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

ANEXO I.**TEMARIO.****PARTE GENERAL.**

- 1.- Estructura de la Constitución Española. Principios generales.
- 2.- Organización territorial del Estado.
- 3.- El Municipio. Competencias.
- 4.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Sus clases.
- 5.- Ingreso del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- Sistemas: Windows, Unix y Linux.
- 2.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).
- 3.- Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
- 4.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.
- 5.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
- 6.- Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.
- 7.- Administración Electrónica. Concepto y Definición.
- 8.- Certificados Electrónicos. Concepto. Tipos de Certificados.
- 9.- Sistema Cl@ve. Cl@ve PIN, Cl@ve Permanente, Cl@ve Firma.
- 10.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el ar-

título 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Anuncio número 4264

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>