

administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2023-10777 de fecha 19/12/2023, se aprueban las siguientes:

“Bases generales que han de regir la convocatoria por promoción interna mediante concurso-oposición de plazas de personal funcionario vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valdepeñas (OEP 2023).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha y de desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria consiste en regular las pruebas selectivas que han de regir el sistema general de concurso-oposición para la promoción interna de las plazas vacantes en la plantilla de personal del ejercicio 2023 de este Ayuntamiento.

En el anexo I constan las plazas a cubrir por promoción interna están recogidas en la oferta de empleo público del año 2023, aprobada por decreto 2023-3968 de fecha 18/05/2023 y publicada en el BOP núm. 99 de fecha 24/05/23.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

2.1.- Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, perteneciendo al Grupo/Subgrupo, Escala, Subescala a establecer en las bases específicas de cada plaza, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) No encontrarse en situación de suspensión firme, ni en el periodo mínimo de permanencia legal y obligatoria en excedencia voluntaria por interés particular.

2.2.- Todos los requisitos exigidos en esta Base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión en el puesto que ahora se selecciona.

TERCERA.- SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN.

3.1.- Dado que se trata de un proceso selectivo que ha de cubrirse por funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Valdepeñas, las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas estarán disponibles al momento de abrirse la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento en la direc-

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>

ción <https://valdepenas.sedelectronica.es/> , dentro del menú "Servicios electrónicos", "Empleados y cargos públicos".

En caso de que en la solicitud de participación no se autorice a la comprobación de datos de identificación, titulación requerida o de cualquier otra índole, o no designe el expediente administrativo, se tendrá que acompañar a la solicitud copia de la documentación no autorizada a comprobar.

La presentación de solicitudes deberá realizarse exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas conforme al artículo 14.2 e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la "Ordenanza municipal reguladora de la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos para solicitud de inscripción en pruebas selectivas de acceso al empleo público" (BOP nº: 135 de 17 de julio de 2020).

Para la presentación de solicitudes se utilizará Cl@ve como sistema de identificación electrónica por parte de los aspirantes. Los sistemas de firma admitidos son: DNI-e, certificado electrónico y Cl@ve permanente. Dicha solicitud deberá ir firmada electrónicamente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, se podrá determinar una ampliación del plazo de presentación de solicitudes de inscripción o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

3.2.- Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Valdepeñas.

3.3.- El plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de ésta en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona titular de la solicitud.

3.4.- Desarrollo del proceso de concurso- oposición:

a) Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados junto con la solicitud de participación, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Excmo. Ayuntamiento. En este supuesto, la persona interesada sólo vendrá obligada a hacerlo constar en la instancia presentada. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración total de los méritos en la fase de concurso queda establecida en el veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo (25%).

En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

b) En la fase de oposición las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.5.- Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3 para la presentación de las mismas.

3.6. A efectos del cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por este Ayuntamiento para el desarrollo del proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a estas pruebas selectivas. Asimismo, las personas participantes para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que este

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>

Ayuntamiento u Organismo colaborador pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u Órgano Delegado de la misma aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose a las personas interesadas un plazo de 10 días hábiles a efectos de reclamaciones/subsanaciones. Los errores materiales, de hecho o aritméticos, que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Las solicitudes de subsanación a las que hace referencia el apartado anterior, se presentaran mediante registro electrónico indicando el proceso selectivo objeto de subsanación.

4.2.- El mismo Órgano aceptará o desestimarás las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA - TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1.- De acuerdo con lo establecido 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

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

5.4.- El Tribunal calificador estará constituido por:

Presidencia: una persona empleada pública designado por el órgano convocante.

Vocalías:

Tres Empleados/as Públicos/as designados por la Alcaldía, pertenecientes al mismo grupo y escala o superior que la plaza convocada.

Uno de ellas empleado público designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Secretaria: el de la Corporación o personal funcionario que se designe como sustituta, que actuará con voz y sin voto.

5.5.- Será designado en cada caso un miembro titular y otro suplente. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.6.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7.- La presidencia del Tribunal podrá designar especialistas que les asesoren para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.8.- Los miembros de los tribunales percibirán los derechos de examen que legalmente les correspondan. El número máximo de sesiones a retribuir a los miembros del Tribunal será de cinco.

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>

SEXTA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1.- Los procedimientos de selección no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, como mínimo, dos meses a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- Fase de oposición:

- Primer ejercicio: Se realizará una prueba de conocimientos, de desarrollo o tipo test, cuya valoración será de 10 puntos por escrito, siendo obligatorio y eliminatorio.

El lugar, día y hora del primer ejercicio de la oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, simultáneamente a la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y a la composición de los Tribunales, con una antelación mínima de 15 días.

- Segundo ejercicio: Ejercicio escrito, obligatorio y eliminatorio. Consistente en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, cuya valoración será igualmente de 10 puntos.

La publicación del anuncio de celebración de las restantes pruebas se efectuará por cada Tribunal, con al menos setenta y dos horas de antelación a la señalada para su inicio, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En cualquier caso, la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La materia sobre la que verse la prueba deberá estar directamente referida a las funciones de la plaza ofrecida en la convocatoria y se concretarán en las bases específicas de cada plaza.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha del año en el que se desarrolle la prueba, y cuyo resultado se publica en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

6.3. Fase de concurso:

Los procedimientos de promoción interna se someterán al siguiente baremo:

A) ANTIGÜEDAD HASTA UN MÁXIMO DE 5 PUNTOS.

Se valorará 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los Servicios Previos en la Administración Pública.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Valdepeñas no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, siempre que autoricen su consulta de oficio. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el departamento de RRHH y organización y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

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>

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Valdepeñas, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha, cualquier otra Federación Autonómica de Municipios, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto convocado o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se consideran materias transversales que deberán ser valoradas: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

Se tendrán en cuenta los cursos de 15 o más horas, desarrollados por las personas aspirantes y hasta la finalización del plazo de la convocatoria.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

| | |
|-------------------------------|--------------|
| - Duración de 15 a 40 horas | 0,05 puntos |
| - Duración de 41 a 60 horas | 0,10 puntos |
| - Duración de 61 a 80 horas | 0,20 puntos |
| - Duración de 81 a 100 horas | 0,25 puntos |
| - Duración de 101 a 200 horas | 0,30 puntos |
| - Duración de 201 a 300 horas | 0,35 puntos |
| - Más de 300 horas | 0,50 puntos. |

C) Otros méritos no tenidos en cuenta para el acceso a la plaza. HASTA UN MÁXIMO DE 2,5 PUNTOS.

Doctorado 0,50 puntos.

Grado o licenciatura 0,40 puntos.

Diplomatura, master o similar 0,30 puntos.

Experto Universitario 0,20 puntos.

Titulación oficial de la escuela de idiomas 0,10.

6.4.- Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, excepto en los casos de fuerza mayor, justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

6.5.- Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización

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>

del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los Tribunales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

OCTAVA.- PUNTUACIONES FINALES, LISTA DE APROBADOS, Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

8.1.- A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje para la fase de oposición (75%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (25%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

8.2.- En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio teórico de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate los méritos alegados, en último término se solventará mediante sorteo público en presencia de los aspirantes.

8.3.- Los Tribunales formarán la lista de aprobados por orden decreciente de puntuaciones obtenidas, elevando a la Alcaldía la propuesta de nombramiento, sin que el número de los propuestos para el citado nombramiento o contratación pueda superar el de plazas convocadas.

8.4.- La lista a que hace referencia el apartado anterior también será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la relación de puestos de trabajo vacantes para la solicitud de destinos.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del Ayuntamiento la documentación que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª para tomar parte en el proceso selectivo, dentro del plazo de 20 días a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin requerimiento previo, los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y aquellos para los que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación.

9.2.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación requerida en la base anterior, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, perderán su derecho a ser nombrados funcionarios o funcionarias de carrera o personal laboral fijo en su caso, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

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>

9.3.- Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

9.4.- Conjuntamente con la documentación señalada en la base 9.1 y en el plazo en ella previsto, deberá presentarse o remitirse al Ayuntamiento de Valdepeñas la petición de destino a la vista de los puestos ofertados. La adjudicación de destinos se realizará según la puntuación final obtenida en el proceso selectivo y el orden de preferencia manifestado por quienes lo superen.

No obstante, la lista a la que hace referencia la base octava, punto tres podrá contemplar la presentación de documentación por parte de las personas que hayan superado el proceso selectivo aunque hubieran dado el consentimiento para la consulta de la documentación en la instancia de participación en el proceso selectivo, en base a salvaguardar los derechos y obligaciones de los participantes, conforme a lo preceptuado en los artículos 27 y 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todo ello también sin requerimiento alguno, siendo el plazo de presentación el mismo del punto 1 de esta base 9, 20 días naturales, desde la publicación de la lista de aprobados.

Igualmente se podrá requerir de forma nominal a cualquier aspirante la documentación que se estime pertinente, por relevancia o dudas de la documentación aportada o autorizada a comprobar a través del consentimiento del aspirante.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO, ADJUDICACIÓN DE DESTINO Y TOMA DE POSESIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO.

10.1.- Examinada la documentación prevista en la base 9.1 y adjudicadas las vacantes ofertadas, la Alcaldía u Órgano Delegado conferirá el nombramiento de funcionarios y funcionarias de carrera, a las personas propuestas para las plazas convocadas, determinando los destinos adjudicados, como máximo dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del plazo concedido para presentar la documentación; o del que se hubiese habilitado en el caso de que la persona propuesta no pudiese ser nombrada.

10.2.-Las personas nombradas, habrán de tomar posesión de su plaza dentro del plazo de un mes a partir de la fecha de nombramiento.- Previamente habrán de prestar el juramento o promesa establecidos en el Decreto 707/79.- Si no pudiese tomar posesión de su plaza dentro del término establecido -excepto en el caso de fuerza mayor que deberá justificarse y apreciará la Alcaldía u Órgano Delegado- y no prestase el juramento o la promesa respectivos, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a la Alcaldía a fin de que el Órgano que hubiese otorgado el nombramiento declare la no adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera o personal laboral fijo en su caso.

Si alguna de las personas aprobadas en el proceso selectivo no tomara posesión del destino adjudicado por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía u Órgano Delegado, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado todas las pruebas selectivas obligatorias, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base.

UNDÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

11.1.-En el ejercicio de la función pública atribuido a la plaza para la cual se nombra el funcionario, será aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público.

11.2.-Por lo que respecta a la determinación y adscripción a puestos de trabajo, cometidos y ré-

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>

gimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atenderán a los acuerdos y resoluciones que adopte el Ayuntamiento en la materia, en base a la normativa vigente.

DUODÉCIMA. - RECURSOS.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla-La Mancha a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

DECIMOTERCERA. - BOLSAS DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo con las personas aspirantes de los procesos selectivos convocados por el sistema de promoción interna. Dichas personas tendrán preferencia para cubrir interinamente las plazas respecto de los que formen parte de la bolsa y hayan participado por el sistema general de acceso libre y por el sistema general de acceso de personas con discapacidad, excepto en los casos en que sea necesario para dar cumplimiento a lo previsto en párrafo segundo del artículo 41.5 Ley 4/2011 del empleo público de CLM.

DECIMOCUARTA. - INCIDENCIAS.

Los Tribunales quedan facultados para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

DECIMOQUINTA. - LEGISLACIÓN SUPLETORIA.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

| Oferta de Empleo Público 2023: Plazas promoción interna funcionarias/os | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------------------------|-------------------|---------|-------------|--|
| Escala/ Subescala | Grupo/ subgrupo | Denominación de la plaza | Sistema de acceso | Observ. | Núm. Plazas | |
| Administración general/ b)Técnico/a medio | A2 | Tec Gestión Contratación | Promoción interna | | 2 | |
| Administración general/ b)Técnico/a medio | A2 | Técnico/a de Control Interno | Promoción interna | | 1 | |
| Administración general/ c)Administrativa | C1 | Administrativo/a | Promoción interna | | 3 | |
| Administración especial/ a)Técnica | A2 | Arquitecto/a Técnico/a | Promoción interna | | 1 | |
| Administración especial/ Clase c)Comet Espec | A2 | Técnico/a Superior Informática | Promoción interna | | 1 | |

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>

**ANEXO II**
TITULACIONES Y REQUISITOS ESPECÍFICOS.

| Escala/ Subescala | Grupo/ Suborigen | Denominación de la plaza | Titulación requerida |
|--|------------------|--------------------------------|--|
| Administración general/ b)Técnico/a medio | C1 | Tec Gestión Contratación | Se requiere titulación universitaria habilitante para el ejercicio de las funciones. |
| Administración general/ b)Técnico/a medio | C1 | Técnico/a de Control Interno | Se requiere titulación universitaria habilitante para el ejercicio de las funciones. |
| Administración general/ c)Administrativa | C2 | Administrativo/a (1) | Bachillerato y/o técnico equivalente |
| Administración especial/ a)Técnica | C1 | Arquitecto/a Técnico/a | Arquitecto/a técnico/a o equivalente |
| Administración especial/ Clase c) Comet Espec | C1 | Técnico/a Superior Informática | Técnico superior informática o grado en informática |

ANEXO III**TEMARIOS.****TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN:**

TEMA 1. Ámbito objetivo y subjetivo de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.

TEMA. 2. Contratos del sector público: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 3. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público: Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato: Libertad de pactos. Contenido mínimo del contrato. plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez: Supuestos de invalidez.: Causas de nulidad de derecho administrativo. Causas de anulabilidad de derecho administrativo.

TEMA 4. Órgano de contratación: Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Capacidad y solvencia del empresario: Normas generales y normas especiales sobre capacidad: Condiciones de aptitud. Personas jurídicas. Prohibiciones para contratar.

TEMA 5. Acreditación de la aptitud para contratar: Capacidad de Obrar. Prohibiciones de contratar. Solvencia: Medios de acreditar la solvencia. Acreditación de la solvencia económica y financiera. Clasificación de las empresas.

TEMA 6. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.: Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas: Exigencia y régimen de la garantía provisional. Exigencia de la garantía definitiva.

TEMA 7. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación: iniciación y contenido. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente del expediente. Tramitación de emergencia.

TEMA 8. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimiento de adjudicación. Principios de igualdad, transparencia y libre competencia. Confidencialidad. Anuncio de información previa. Anuncio de licitación. Plazos de presentación de las solicitudes de participación y de

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>

las proposiciones. Reducción de plazos en caso de tramitación urgente. Proposiciones de los interesados. Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos. Formalización de los contratos. Anuncio de formalización de los contratos.

TEMA 9. Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato. Aplicación de los criterios de adjudicación. Criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Clasificación de las ofertas y adjudicación del contrato. Resolución y notificación de la adjudicación.

TEMA 10. Procedimiento abierto: Delimitación, plazos para la presentación de proposiciones y plazo de publicación del anuncio de licitación. Examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación. Adjudicación. Procedimiento abierto simplificado.

TEMA 11. Procedimiento restringido: Caracterización. Solicitudes de participación. Selección de candidatos. Contenido de las invitaciones e información a los candidatos. Proposiciones. Adjudicación.

TEMA 12. Procedimientos con negociación: Caracterización y delimitación de la materia objeto de negociación. Supuestos de aplicación del procedimiento de licitación con negociación. Supuestos de aplicación del procedimiento negociado sin publicidad. Tramitación del procedimiento de licitación con negociación. Especialidades en la tramitación del procedimiento negociado sin publicidad. Información a los licitadores. Diálogo competitivo: Caracterización. Primas o compensaciones. Apertura del procedimiento y solicitudes de participación. Diálogo con los candidatos. Presentación, examen de las ofertas y adjudicación.

TEMA 13. Procedimiento de asociación para la innovación: Caracterización del procedimiento de asociación para la innovación. Selección de candidatos. Negociación y adjudicación de la asociación. Estructura de la asociación para la innovación. Adquisiciones derivadas del procedimiento de asociación para la innovación. Configuración y seguimiento de la asociación para la innovación por parte del órgano de contratación. Normas especiales aplicables a los concursos de proyectos: Ámbito de aplicación. Bases del concurso. Participantes. Publicidad. Jurado y decisión del concurso.

TEMA 14. Efectos de los contratos: Régimen jurídico. Vinculación al contenido contractual. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos: Enumeración. Procedimiento de ejercicio. Ejecución de los contratos: Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. Demora en la ejecución. Daños y perjuicios e imposición de penalidades. Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros. Principio de riesgo y ventura. Pago del precio.

TEMA 15. Modificación de los contratos. Potestad de modificación del contrato. Modificaciones previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares: prestaciones adicionales, circunstancias imprevisibles y modificaciones no sustanciales. Obligatoriedad de las modificaciones del contrato. Especialidades procedimentales.

TEMA 16. Suspensión y extinción de los contratos: Suspensión de los contratos. Extinción de los contratos. Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación. Causas de resolución. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución.

TEMA 17. Cesión de los contratos y subcontratación: Cesión de los contratos. Subcontratación. Pagos a subcontratistas y suministradores. Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores.

TEMA 18. Racionalización técnica de la contratación: Sistemas para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas. Acuerdos marco: Funcionalidad y límites. Procedimiento de

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>

celebración de acuerdos marco. Adjudicación de contratos basados en un acuerdo marco. Modificación de los acuerdos marco y de los contratos basados en un acuerdo marco. Sistemas dinámicos de adquisición: Delimitación. Implementación. Incorporación de empresas al sistema. Adjudicación de los contratos específicos en el marco de un sistema dinámico de adquisición.

TEMA 19. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

TEMA 20. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

TÉCNICO/A DE CONTROL INTERNO:

TEMA 1. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 2. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

TEMA 4. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

TEMA 6. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Estabilidad presupuestaria. Deuda pública. Regla del gasto para las Corporaciones locales.

TEMA 7. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 8. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El Estado de conciliación.

TEMA 9. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

TEMA 10. La contabilidad de las entidades locales. La instrucción del modelo normal de contabilidad local: estructura y contenido.

TEMA 11. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

TEMA 12. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno y su aplicabilidad al sector público. Las normas de auditoría del sector público. La función interventora en régimen

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>

de requisitos básicos en la Administración General del Estado. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

TEMA 13. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

TEMA 14. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

TEMA 15. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción.

TEMA 16. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

TEMA 17. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

TEMA 18. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 19. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 20: Los recursos de las Haciendas Locales en el R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ADMINISTRATIVOS/AS:

TEMA 1. De los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 2. De la actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 3. De los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 4. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantía del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Ordenación e instrucción del procedimiento.

TEMA 5. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desestimación y renuncia. Caducidad.

TEMA 6. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo. Ejecución

TEMA 7. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio y recursos administrativos.

TEMA 8. De la iniciativa legislativa y de la potestas para dictar reglamentos y otras disposiciones.

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>

TEMA 9. La relación orgánica: los órganos administrativos. La competencia y su ejercicio. Órganos colegiados.

TEMA 10. Los procedimientos administrativos especiales: el procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora.

TEMA 11. Los procedimientos administrativos especiales: el procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de la Administración.

TEMA 12. El servicio público: formas de gestión de los servicios públicos. Los contratos del sector público: concepto y tipos de contratos.

TEMA 13. Elementos estructurales de los contratos: objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

TEMA 14. Preparación y adjudicación de los contratos de las administraciones públicas. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

TEMA 15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases según el Estatuto Básico del Empleado Público. La selección de los funcionarios públicos en la Administración Local. Sistemas de selección. Órganos de selección. Convocatoria y bases.

TEMA 16. El contrato laboral de trabajo: concepto, naturaleza y clases. El Convenio Colectivo y Acuerdo Marco del personal al servicio del Ayuntamiento de Valdepeñas.

TEMA 17. Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales: Tasas, Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMA 18. Recursos de las Haciendas Locales. Tributos locales: Impuestos. Los Precios Públicos.

TEMA 19. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. La elaboración y aprobación del presupuesto.

TEMA 20. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto.

ARQUITECTO/A TÉCNICO/A:

TEMA 1. RDL7/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana: Disposiciones Generales. Estatuto básico del ciudadano: Derechos y deberes de los ciudadanos. Situaciones básicas del suelo.

TEMA 2. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística. Estructura y contenido.

TEMA 3. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Plan de Ordenación Municipal: Documentación, elaboración, y aprobación.

TEMA 4. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: El régimen de control de las actividades y los actos regulados por la ordenación territorial y urbanística. Las actividades sujetas a declaración responsable o comunicación previa.

TEMA 5. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Actos sujetos a licencia urbanística. Competencias para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Los actos sujetos a licencia urbanística.

TEMA 6. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Licencias de usos y actividades.

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>

TEMA 7. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Las licencias urbanísticas: Los principios generales comunes a las licencias urbanísticas. La licencia de obras, edificaciones e instalaciones.

TEMA 8. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: El régimen de las edificaciones, construcciones e instalaciones y demás operaciones y actividades clandestinas.

TEMA 9. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Deber de conservación y rehabilitación de obras, edificaciones y construcciones.

TEMA 10. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Declaración de ruina.

TEMA 11. Decreto Legislativo 1/2023 de 28 de febrero por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la actividad urbanística: Las órdenes de ejecución.

TEMA 12. Plan de Ordenación Municipal de Valdepeñas: Contenido Urbanístico del derecho de propiedad del Suelo Rústico.

TEMA 13. Plan de Ordenación Municipal de Valdepeñas: Regulación transitoria de Edificios y usos no legalizados y/o fuera de Ordenación.

TEMA 14. Ordenanza reguladora de la limpieza y del vallado de solares, terrenos sin edificar en suelo urbano, parcelas en suelo urbanizable sectorizado, suelo urbanizable no sectorizado, suelo no urbanizable y espacios libres, de la ciudad de Valdepeñas.

TEMA 15. Ordenanza Municipal de la edificación del Ayuntamiento de Valdepeñas.

TEMA 16. Ordenanza fiscal número 2: Texto refundido ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones instalaciones y obras del Ayuntamiento de Valdepeñas.

TEMA 17. Ley 9/2007 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Delimitación de los tipos contractuales. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio.

TEMA 18. Ley 9/2007 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El contrato menor.

TEMA 19. El Informe de Evaluación de Edificios. Contenido, plazos y Técnicos competentes. Edificios Obligados. El Registro de Evaluación de edificios en CLM.

TEMA 20. Carta de servicios del Ayuntamiento de Valdepeñas. Carta de Servicio de Urbanismo. Introducción, fines y objetivos, normativa, derechos y responsabilidades, formas de colaboración y participación, formas de presentación de sugerencias y reclamaciones. Servicios prestados.

TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA:

TEMA 1. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

TEMA 2. Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público. SisTEMAs de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. SisTEMAs de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

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>

TEMA 3. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas. Canal de denuncias de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas.

TEMA 4. Accesibilidad digital I. Definición. Beneficios de la accesibilidad y personas beneficiarias. Principios de accesibilidad web y su relación con las pautas de accesibilidad.

TEMA 5. Accesibilidad digital II. Real Decreto 1112/2018. Objeto. Entidades obligadas y contenidos a los que aplica.

TEMA 6. Sistema de información. Definición y componentes. La seguridad de la información.

TEMA 7. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Características principales. Fundamentos: Sistema de archivos, procesos, usuarios y grupos.

TEMA 8. Windows Server 2019. Despliegue y administración de Windows Server 2019. Instalación y configuración del sistema. El administrador de tareas. El monitor de recursos. El monitor de rendimiento. El registro de eventos.

TEMA 9. Windows Server 2019. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos AD.

TEMA 10. Windows Server 2012 R2 2019. Servicios DNS, DHCP, WSUS.

TEMA 11. Sistemas de bases de datos. Bases de datos relacionales y objeto-relacionales. El lenguaje SQL: DDL y DML. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

TEMA 12. Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. El proceso unificado de software.

TEMA 13. Software libre, software de código abierto y software privativo. Características y tipos de licencias de software. Licencia GPL.

TEMA 14. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología de trabajo. Técnicas y herramientas para la auditoría informática. Normas y estándares. Auditoría del ENS.

TEMA 15. La seguridad en redes: control de accesos, técnicas criptográficas, mecanismos de firma digital, intrusiones, cortafuegos y redes privadas virtuales.

TEMA 16. Planificación física de un centro de tratamiento de la información: requisitos establecidos por el ENS y estándares. Acondicionamiento del CPD.

TEMA 17. Gestión de proyectos de acuerdo al PMBOK. Definición. Los proyectos TIC. Dimensiones de un proyecto.

TEMA 18. Gestión de proyectos de acuerdo al PMBOK. Ciclo de vida de un proyecto.

TEMA 19. Virtualización con VMware esx 7. Conceptos básicos. Máquinas virtuales: Características. Snapshots.

TEMA 20. Copias de seguridad en entornos VMware con Veeam Backup & Replication. Veeam Backup & Replication. Backups y réplicas”.

Anuncio número 4966