

administración local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL

PERSONAL

Mediante resolución de la Presidencia de esta Excm. Diputación provincial, de fecha 15 de enero de 2024, han sido aprobadas las bases para la convocatoria de selección de programadores de explotación para empleo temporal de la diputación provincial de ciudad real, que constituirá bolsa de trabajo, del siguiente tenor literal:

Notas preliminares:

- Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

- Protección de datos de carácter personal. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, los datos personales de los aspirantes podrán incorporarse y tratarse por la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real para el ejercicio de las funciones propias del procedimiento de provisión de los puestos convocado, siendo ésta la única finalidad del tratamiento. El personal de la Corporación tendrá el deber de secreto y sigilo respecto a los datos personales a que tenga acceso durante el mismo.

BASES.

PRIMERA. Objeto.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección de PROGRAMADORES DE EXPLOTACIÓN, del Grupo C, Subgrupo C1, nivel 20 de complemento de destino, para empleo temporal de la Diputación Provincial de Ciudad Real, que constituirá Bolsa de Trabajo. La superación del proceso selectivo supondrá la inclusión de las personas aspirantes que superen el proceso en una bolsa de trabajo para la provisión de vacantes, sustitución, baja temporal y/o futuras vinculaciones temporales.

Las funciones a desarrollar serán:

- Programación, desarrollo y explotación de aplicaciones.
- Instalación y/o mantenimiento técnicos de equipos informáticos (PC).
- Instalación y/o mantenimiento de Aplicaciones Informáticas.
- Aprendizaje de nuevos productos informáticos.
- Asistencia y asesoramiento sobre el Manejo de Aplicaciones y equipos informáticos, tanto a usuarios de la Excm. Diputación como a personal de los Ayuntamientos de la Provincia (cursos incluidos).
- Tareas de administración del sistema informático (copias de seguridad).
- Análisis sencillos de aplicaciones informáticas.
- Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones ofimática de los servicios o departamentos de la Diputación.
- Cualesquiera otras análogas o complementarias que guarden relación con las anteriores

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases, al 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 4/2011, de 10 de marzo, de Em-

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>

pleo Público de Castilla-La Mancha y demás normativa concordante que resulte de aplicación.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria será necesario:

- Nacionalidad. Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- Capacidad jurídica. Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa

- Titulación. Estar en posesión del título de Técnico de Formación Profesional de grado medio de rama informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

- Capacidad. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que impida el desempeño de las correspondientes funciones. A tal objeto, si en el mes siguiente a la toma de posesión, fuera declarado no apto o apto con restricciones impeditivas del cumplimiento de sus funciones por el Servicio de Vigilancia de la Salud por patologías anteriores a la fecha de nombramiento, el mismo se extinguirá por incumplimiento de los requisitos para el desempeño del puesto.

- Habilitación. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario por cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- No hallarse incurso en causa de incompatibilidad

CUARTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, y se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo.

Junto con la solicitud se ha de presentar copia de la titulación requerida para poder participar en la presente convocatoria, de acuerdo con la Base TERCERA, así como de la documentación acreditativa de los méritos que aporte para ser valorados, en su caso, en la fase de Concurso.

2. La subsanación de las solicitudes presentadas, se realizará igualmente en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/32>).

3. Todos los actos sucesivos que deban ser objeto de publicación serán publicados en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>).

4. Para ser admitido será necesario, además de presentar la documentación señalada en el apartado uno de la base cuarta, el pago de la tasa por derechos de examen y formación del expediente que se fija en la cantidad de 18,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza regulado-

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.dipucr.es>

ra (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.2.a) y que será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso el abono de los derechos de examen y formación del expediente supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6.3 de la Ordenanza Fiscal correspondiente antes citada, estarán exentos del pago por derechos de examen y formación del expediente:

- Las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la presente convocatoria y no perciban rentas iguales o superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
- Los miembros de familia numerosa.
- Las personas víctimas de violencia de género.

En caso de alegar cualquiera de las citadas exenciones, deberán marcar la causa que se alega durante el proceso de solicitud y adjuntar durante ese mismo proceso el documento acreditativo de tal causa de exención. Para justificar los motivos de exención o bonificación se aportará, junto con la solicitud de participación en la prueba selectiva correspondiente, la documentación que a continuación se indica:

- a. En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidades o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública u organismo autónomo correspondiente.
- b. En el caso de desempleo, mediante informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>). y certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o, en su caso, del certificado del nivel de renta. (https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/Inicio/Procedimientos_y_Servicios/Certificaciones/Declaraciones_Tributarias/Declaraciones_Tributarias.shtml).
- c. En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.
- d. En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

5 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el portal de empleo público de la página web de la Diputación (<https://www.dipuclm.es/empleo-publico-general>). y en el e-Tablón (<https://etablón.dipuclm.es:4443/eTablón/tablon.jsf?entidad=005>). , con indicación de las causas de exclusión, y concediendo un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo de diez días hábiles se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la

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.dipuclm.es>

lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo de las pruebas teórica y práctica que se llevarán a cabo el mismo día, y que tendrán lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles.

6. Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

QUINTA. Igualdad de condiciones.

1. El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

2. A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

SEXTA. Órgano de selección.

1. La composición del órgano técnico de selección deberá ajustarse a los principios establecidos 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, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

2. El órgano de selección estará constituido por:

Presidente:

Titular: José Manuel Holgado Torquemada, Técnico Superior Licenciado Ciencias Físicas

Suplente: Juan García de la Calle, Técnico Superior Licenciado Informática

Vocales:

Titular: Manuel Quesada Elvira, Técnico Medio Informática

Suplente: Ascensión González Ruiz, Programador de Informática

Titular: Felipe Moyano Enriquez de Salamanca, Técnico Medio Informática

Suplente: Antonio Bastante Ros, Programador de Informática

Titular: M^a Carmen Sánchez Arredondo, Técnico Medio Informática

Suplente: Antonia Perianes Calle, Programador de Informática

Secretaría: (Actuará con voz pero sin voto)

Titular: Ana Margarita Bernal Celestino, Técnico Medio Informática

Suplente: María del Señor Rivas, Administrativo de Administración General

3. Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases. En consecuencia, el órgano de selección elabora-

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>

rá un listado ordenado de mayor a menor puntuación con los candidatos que habiendo superado la prueba teórica de la fase de oposición con un mínimo de 12 puntos, hubieran obtenido la mejor puntuación sumados los puntos obtenidos en la Fase de oposición (Prueba teórica y Prueba práctica) y los obtenidos en la Fase de concurso (Experiencia profesional y Cursos de Formación y Perfeccionamiento), constituyéndose una bolsa de trabajo para la provisión de vacantes, sustitución, baja temporal y/o futuras vinculaciones temporales. Tal listado será remitido a la presidencia de la diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo de Programadores de explotación de esta diputación provincial. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta norma, será nula de pleno derecho. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaría, o sus suplentes.

5. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

SÉPTIMA. Proceso Selectivo.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en la base siguiente.

OCTAVA. Desarrollo del Proceso Selectivo.

1. Fase de oposición.

Está compuesta de un ejercicio con dos pruebas obligatorias que se celebrarán el mismo día

a) Prueba teórica. Consistente en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 40 preguntas, referidas a la totalidad del programa descrito en el Anexo I. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta, por tanto, cada cuatro respuestas erróneas se descontará una correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 30 puntos y la mínima de 12 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que no alcanzando la nota mínima establecida, no se corregirá la prueba práctica, ni se pasará a la fase de concurso.

b) Prueba práctica. Consistente en la resolución por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos de dos de los tres supuestos prácticos relacionados con el programa descrito en el Anexo I, que proponga el Tribunal. La puntuación máxima de este ejercicio será de 30 puntos. No habrá puntuación mínima en este ejercicio

La puntuación máxima a otorgar en la fase de oposición será de 60,00 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional de la prueba teórica en el Portal de Empleo Público de la página web de la Diputación

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>

(<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>).y en el e-tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>). Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

2. Fase de concurso.

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, respecto a los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 12 puntos en la prueba teórica de la fase de oposición.

La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 40,00 puntos

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes, no pudiendo valorar la Comisión los méritos que no hayan sido alegados y acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia Profesional adquirida en puestos de trabajo, tanto en el sector público como en el sector privado, hasta un máximo de 30 puntos en total, a razón de:

1º 0,5 puntos por mes completo en el Sector Público, despreciándose los periodos inferiores al mes.

2º 0,25 puntos por mes completo en el Sector Privado, despreciándose los periodos inferiores al mes.

Respecto de los que se acredite haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada, y en concreto:

- Programación, desarrollo y explotación de aplicaciones.
 - Instalación y/o mantenimiento técnicos de equipos informáticos (PC).
 - Instalación y/o mantenimiento de Aplicaciones Informáticas.
 - Aprendizaje de nuevos productos informáticos.
 - Asistencia y asesoramiento sobre el Manejo de Aplicaciones y equipos informáticos.
 - Tareas de administración del sistema informático (copias de seguridad).
 - Análisis sencillos de aplicaciones informáticas.
 - Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones de ofimática
- b) Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, tales como la Diputación Provincial de Ciudad Real, la Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus homólogas autonómicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Entidades Colaboradoras de la Consejería competente en materia de Empleo y Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha y figuras análogas de otras Comunidades Autónomas, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y sus Federaciones Territoriales), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), Universidades, otras Administraciones Públicas y/o Colegios Profesionales, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones,

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.dipucr.es>

como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales.

La valoración a otorgar por la asistencia a cursos será la siguiente:

- 0,05 por hora en cursos cuyo contenido esté relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria, con un máximo de 120 horas.

- 0,04 por hora en cursos de contenido o competencias transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales, con un máximo de 100 horas.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización, ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignados a este apartado.

3. Acreditación de los méritos alegados.

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto con su solicitud en el plazo establecido en la Base Cuarta.

Acreditación de la experiencia laboral:

Será obligatorio acreditar la experiencia laboral con todos los documentos que se relacionan a continuación:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales, y

- Contratos de trabajo o certificados de empresa o certificación de la Administración Pública.

Para la valoración de este mérito deberán presentarse ineludiblemente los dos documentos antes citados, y en todos ellos deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

Acreditación de la Formación:

Para justificar los cursos de formación y perfeccionamiento, deberá aportarse copia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y contenido del curso, así como el número de horas lectivas recibidas.

4. Superación del proceso selectivo.

Finalizadas las pruebas selectivas el órgano de selección publicará en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma, (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>) el listado con la relación de aspirantes indicando la puntuación obtenida por los mismos y el orden de cada uno en la Bolsa, concediendo un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, y vistas las alegaciones presentadas por los interesados el listado definitivo será remitido a la Presidencia de la Diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo de Programadores de explotación de esta Diputación

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.dipucr.es>

Provincial, que se publicará en la forma indicada anteriormente.

En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba (teórica) de la fase oposición. De persistir el empate, éste se resolverá por este orden, a favor:

- Del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en la segunda prueba (práctica) de la fase de oposición,
- Del aspirante que según su vida laboral haya trabajado mas tiempo en puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada.
- De la persona con mas puntuación obtenida en el apartado de cursos de formación.

NOVENA. Llamamientos.

La gestión de la bolsa de trabajo se realizará conforme a lo previsto en el art. 7.1 del Anexo II del Acuerdo Marco del personal funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (BOP Núm. 48 de 21 de abril de 2010).

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se constituirá una bolsa de trabajo en todo lo que no se oponga a la Legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino, de acuerdo con lo establecido en la Base Sexta, apartado 3º de las presentes bases. Con carácter previo a la emisión de la resolución de nombramiento, los aspirantes que hayan superado la selección, deberán acreditar ante el Servicio de Personal, el resto de los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, no acreditados anteriormente junto con la solicitud. Esta bolsa se extinguirá tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público de la Diputación Provincial de Ciudad Real para el mismo tipo de categoría, sin que haya lugar a su integración en aquellas las que se constituyan con esta convocatoria.

BASE UNDÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria, como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

ANEXO I

Temario Programadores de explotación.

1. SISTEMAS INFORMÁTICOS. FUNDAMENTOS DEL HARDWARE.

Estructura funcional.

Estructura física.

Ensamblaje y puesta en marcha.

Instalación y entorno para correcto funcionamiento: Diferencias entre Hard para uso personal o empresarial, Sistemas de alimentación, requerimientos básicos seguridad física.

Documentación procedimientos instalación, parámetros de instalación.

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>

- Normas de seguridad.
2. SISTEMAS INFORMÁTICOS. FUNDAMENTOS SOFTWARE.
- Instalación software de propósito general. Características y entornos de aplicación.
- tipos de software según su licencia, distribución y propósito.
- Tipos de sistemas operativos.
- Gestores de arranque.
- Ficheros de inicio de sistemas operativos.
- Instalación y evaluación de utilidades: Gestión archivos, recuperación datos, mantenimiento y optimización sistemas.
3. ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE BASE.
- Administración de usuarios y grupos locales.
- Seguridad de cuentas de usuario y contraseñas.
- Configuración protocolo TCP/IP en un cliente red.
- Registro del sistema.
- MMC.
- Cuotas de disco.
- Ocultación carpetas.
- Administración de perfiles locales de usuario.
4. PUESTA EN SERVICIO SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- Técnicas de verificación y ajuste de sistemas. Identificación de puntos de control.
- Planes de puesta en servicio.
- Herramientas de monitorización Hardware y SoftWare.
- Simulación de cargas de trabajo. Herramientas de medida.
- Gestión de la información del sistema. Rendimiento. Estadísticas.
5. MANTENIMIENTO SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- Tipología de las averías. Procedimientos de actuación. Documentación.
- Planes de mantenimiento. Ejecución de tareas.
- Ataques de virus. Características, soluciones y herramientas de diagnóstico.
- Diagnostico y localización de averías. Herramientas Hardware, software específico y utilidades del sistema.
- Registros de sucesos.
- Monitorización de sucesos.
- Monitorización de aplicaciones y procesos.
- Herramientas de análisis de rendimiento.
6. ACTUALIZACIÓN Y PREVENCIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- Técnicas de actualización del sistemas.
- Re-instalación de software.
- Opciones de arranque de un sistema.
- Copias de seguridad. Automatización. Restauración. Imágenes de respaldo.
- Herramientas de puntos de congelación y vuelta atrás del entorno software completo.
- Herramientas de particionado de discos.
- Servidor de imágenes de arranque.
7. IMPLANTACIÓN SISTEMAS OPERATIVOS.

- Función y gestión de los recursos en los sistemas operativos.
Sistemas Operativos Monopuesto y Multipuesto.
Introducción a sistemas operativos en red..
Concepto de Dominio y Subdominios. Requisitos necesarios para montar un Dominio.
8. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS.
Administración de Sistemas Windows.
Introducción Sistema Linux.
Información y procesos del sistema.
Administración del sistema en local y en remoto. Herramientas.
9. INTEGRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS.
Servidores de impresión:
 - Puertos y protocolos.
 - Sistemas.
 - Gestión de colas.Servidores de archivos:
 - conceptos.
 - Puertos y Protocolos de almacenamiento.Programación Shell.
Compartición de recursos en red: Instalación, configuración, comprobación y documentación de dichos servicios.
10. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y ASISTENCIA TÉCNICA.
Interpretación, análisis y elaboración de documentación técnica.
Interpretación, análisis y elaboración de manuales de instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
Licencias de cliente y licencias de servidor.
Instalaciones desatendidas.
Implementación de ficheros de respuestas.
Servidores de actualizaciones automáticas.
Partes de incidencias.
Protocolos de actuación.
Administración remota.
Acceso remoto desde otro equipo.
11. GESTIÓN DE BASE DE DATOS.
Sistemas de almacenamiento de la información.
Realización de consultas SQL.
Edición de datos.
Construcción de guiones.
12. LENGUAJES DE MARCAS ENTORNO WEB. Lenguaje XML.
Reconocimiento de sus características: características, ventajas que proporcionan, diferenciar sus ámbitos de aplicación.
Características propias del lenguaje XML.
Definición de esquemas y vocabulario en XML.
Identificación, estructura y reglas sintácticas documento XML.

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.

Validación documentos XML.

13. LENGUAJE HTML.

Análisis y estructura. Identificación de las diferentes secciones.

Funcionalidad de las principales etiquetas y atributos.

Hojas de estilo. Ventajas y características.

14. JAVA. ESTRUCTURA.

Variables y Tipos de datos.

Expresiones y Operadores.

Literales:.

- numéricos.
- booleanos.
- caracteres.
- cadena.

Comentarios.

Bloques.

Sentencias declaración variables.

Sentencias control de flujo.

Sentencias de expresión:

- Expresiones de asignación.
- Llamadas a métodos.
- Creación de objetos.

15. JAVA. CONCEPTOS POO (PROGRAMACIÓN ORIENTADA OBJETOS), PAQUETES Y MODIFICADORES CONCEPTOS PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS.

- Clases.
- Objetos.
- Métodos: sobrecarga, constructores, palabra reservada this.
- Atributos y métodos de clase.
- Herencia, Superclase y Subclase.

PAQUETES Y MODIFICADORES DE ACCESO.

- Paquetes.
- Modificadores de acceso.
- Restricciones del modificador protected.

16. USO DEL INTERPRETE DE PYTHON (1).

Uso del interprete Python.

- Invocación interprete.
- Pase de argumentos.
- Archivo de inicio interactivo.
- Módulos de customización.
- Biblioteca Estándar: Matemática, acceso a internet, Fechas y tiempos, SO (Sistema Operativo).

Herramientas Control de Flujo.

- Sentencia if.
- sentencia for.
- función range().

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.dipu.cr.es>

- sentencias break, continue y else en lazos.
- Definición de funciones.
- Técnicas de iteración.
- Manejo de excepciones.

17. USO DEL INTERPRETE DE PYTHON (2).

Estructura de Datos.

- Manejo de listas.
- manejo de Tuplas.
- manejo de Conjuntos.
- Manejo de diccionarios.
- Módulos y Paquetes.

Clases.

- Sintaxis de definición.
- Objetos clase.
- Objetos instancia.
- Objetos método.
- Herencia.

18. Joomla!.

- Preparación del servidor.
- Ejemplo de despliegue de Joomla! v4.x.
- Inclusión de código con PHP.
- Extensiones.
- Contenido: artículos y categorías.
- Menús e ítems.
- Administración de usuarios, grupos y niveles de acceso.

19. LEGISLACIÓN Y NORMAS SOBRE SEGURIDAD.

Legislación sobre protección de datos.

Legislación sobre los servicios de la sociedad de la información y correo electrónico.

Normas ISO sobre gestión de seguridad de la información.

Organismos de gestión de incidencias.

20. ADOPCIÓN DE PAUTAS SEGURIDAD INFORMÁTICA

Fiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Elementos vulnerables en el sistema informático: hardware, software y datos.

Análisis de las principales vulnerabilidades de un sistema informático.

Amenazas Físicas y Lógicas

Seguridad física y ambiental.

Seguridad lógica:

- Criptografía.
- Listas de control de acceso.
- Establecimiento de políticas de contraseñas.

Análisis forense en sistemas informáticos:

- Funcionalidad y fases de un análisis forense.
- Respuesta a incidentes.

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.dipucre.es>

- Análisis de evidencias digitales.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro de Actividades de Tratamiento de la Diputación de Ciudad Real, concretamente a la actividad “Selección de Personal”, de la que le facilitamos la siguiente información básica:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento:	Diputación Provincial de Ciudad Real Calle Toledo, 17 CP 13071
Delegada de Protección de Datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con la Delegada de Protección de Datos de la Diputación Provincial de Ciudad Real en dpd@dipucl.es .
Descripción del Tratamiento	Selección de Personal
Finalidad del Tratamiento	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal en las convocatorias de la Diputación de Ciudad Real.
Legitimación	Artículo 6.1.a) RGPD, el interesado dio su consentimiento para el tratamiento de uno o varios fines específicos. Artículo 6.1.e) RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al responsable del tratamiento. Artículo 6.1.c) RGPD el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
Derechos de los interesados	Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y otros derechos especificados en la información adicional ante el responsable del tratamiento dirigiéndose a: protecciondedatos@dipucl.es . o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede acceder al resto de la información adicional y detallada sobre protección de datos de la Diputación de Ciudad Real en: https://www.dipucl.es/diputacion/proteccion-de-datos .

Lo que se hace público para general conocimiento. En Ciudad Real, 16 de enero de 2024.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero y -La Secretaría General, Luis Jesús de Juan Casero.

Anuncio número 169

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.dipucl.es>