administración local

AYUNTAMIENTOS

VALDEPEÑAS

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía 2020D01960, de fecha 2 de julio de 2020, se han aprobado las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EJERCICIO 2018.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por 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 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 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 convocar pruebas selectivas para cubrir por el sistema general de acceso libre y mediante oposición una plaza de Técnico/a Superior Informática, perteneciente a Funcionarios de carrera, Escala Administración Especial, Cometidos Especiales, Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento

La referida plaza se incluye en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por acuerdo plenario de fecha 5 de marzo de 2018 (BOP núm. 57 de 21 de marzo), y posteriores modificaciones de la misma.

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) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la siguiente titulación académica oficial o legalmente equivalente: Título de Ingeniería Técnica Informática o Grado en Informática.

Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 45 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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.- Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial (Solicitud de participación en proceso selectivo), están disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdepeñas, en el menú "Trámites" dentro de la categoría "Procesos selectivos", acompañada del consentimiento para consulta de datos del Ministerio de Justicia (modelo 78, anexo a la instancia) o en el caso de no acompañar dicho consentimiento se deberá aportar certificado al efecto del Ministerio de Justicia sobre Delitos Sexuales (una antigüedad no superior a un mes desde la fecha de presentación de la solicitud de participación).

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

3.3.- La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento, o de forma presencial en el Registro General (Plaza de España S/N) en horario de 9,00 a 14,00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, 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 participante.

3.4.- La cantidad a satisfacer por derechos de examen será de 17,00 euros, cuantía que para cada Grupo se señala en la Ordenanza Fiscal nº 20 reguladora de la Tasa por Derecho de Examen de este Ayuntamiento.

3.5.- La persona participante podrá optar por realizar el pago de la tasa por derechos de examen, a través de una de las siguientes vías:

- Pago electrónico a través de la página web del Ayuntamiento de Valdepeñas en el menú "Pago de Tributos".

- Mediante transferencia bancaria, indicando en el concepto el proceso selectivo al que se solicita participar, en el número de cuenta: ES3800490016532310067787.

- Mediante pago presencial en las Oficinas del Ayuntamiento.

A la solicitud de participación se acompañará justificante del pago de la tasa debidamente sellado por la entidad bancaria, Carta de Pago emitida por el Ayuntamiento o el justificante de pago expedido por la plataforma en caso de pago electrónico. En ningún caso el pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación de solicitud, en tiempo y forma.

3.6.- Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI o documento acreditativo que permita su identificación.

3.7.- 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 46 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

3.8. 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 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.- Admision de 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 los interesados 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 podrán presentar mediante registro electrónico o registro presencial (mediante el formulario de Instancia General).

4.2.-El mismo Órgano aceptará o desestimará las reclamaciones formuladas y se procederá a aprobar y publicar la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

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 tendera, 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:

Presidente/a: El/La Jefe/a del Servicio correspondiente o un/a Técnico/a experto/a designado/a por la Alcaldía

Vocales:

Un/a vocal designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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

Un/a vocal, propuesto por la Junta de Personal (para plazas personal funcionario) o Comité de Empresa (para plazas de personal laboral), con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la respectiva plaza.

Secretario/a: El de la Corporación o Funcionario/a en quien delegue.

5.5.- Sera 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 47 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

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 Publico.

5.7.- Los Presidentes de los Tribunales podrán acordar la incorporación de asesores para todas o alguna de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

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.

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.-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.

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.

6.3.- El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “R”, resultante del sorteo público realizado por la Dirección General de la Función Pública para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha durante el año 2020, y cuyo resultado se publicó en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha nº 239, de 4 de diciembre de 2019.

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

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 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.

6.6.- El programa que ha de regir en este proceso selectivo es el que figura en el Anexo.

Séptima.- Procedimiento de selección y calificaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 48 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

1º.- Consistirá en desarrollar por escrito y en un tiempo máximo de 3 horas, 3 Temas extraídos al azar de los que constan en el correspondiente Temario (Anexo), la selección de los temas a desarrollar se realizará en la siguiente forma:

1º.a) De la Parte General se extraerá un Tema.

1º.b) De los Temas de la Parte específica comprendidos entre los temas 1 al 24, ambos inclusive, se extraerá asimismo un Tema.

1º.c) Del resto de los Temas de la Parte Específica (números 25 al final) también se extraerá un Tema.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminatorio para los opositores que no obtengan, al menos 5 puntos, los cuales no podrán realizar el ejercicio siguiente.

2º.- Prueba práctica, que consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, directamente relacionado con cualquiera de las funciones a desarrollar en el ámbito competencial y administrativo de las plaza objeto del proceso, con una duración que determinará el Tribunal antes del inicio de la prueba, no pudiendo superar, en todo caso, las 2 horas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En aquellos ejercicios de carácter escrito, el Tribunal podrá proceder a efectuar lectura pública por los aspirantes ante dicho Tribunal, el cual podrá formular preguntas, o pedir aclaración de su contenido.

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.-Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2.-La puntuación final de la oposición será la media aritmética simple resultante de la puntuación de los ejercicios correspondientes de las personas que hayan aprobado cada uno de ellos. En caso de empate se dirimirá de la siguiente forma: Primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición; en caso de persistir el empate el que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición; y en caso de persistir aun el empate, este se solventara 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 pueda superar el de plazas convocadas. No obstante, los Tribunales podrán declarar aprobados y proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que plazas convocadas, siempre que se trate de cubrir plazas declaradas vacantes con posterioridad a la publicación de las presentes bases.

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.- Presentacion de documentos.

9.1.- Las personas que hayan superado el proceso selectivo presentarán en el Registro General del

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 49 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

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 naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, sin que se les haya de requerir previamente, estando exentos de presentar aquella para la que se haya dado el consentimiento para su consulta, marcando la casilla correspondiente en la instancia de participación..

La documentación a presentar será la siguiente:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas, que acredite su edad y nacionalidad.

Los ciudadanos extranjeros de otros Estados deberán aportar, además, fotocopia compulsada de la documentación que acredite su residencia legal en España

b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o cualquier otro órgano de la Administración Pública competente para ello. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

c) Declaración jurada o promesa de no encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 26 de Diciembre, y cualquier otra normativa aplicable en la materia, o de comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo comprendido en la misma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado mediante sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

e) Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, conforme al Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre. En el caso de nacionalidades diferentes a la española no será válido el consentimiento para la consulta de datos, teniendo que presentar el o la aspirante Certificado original legalmente expedido por autoridad competente.

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.

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.- Quienes estuvieran prestando servicios en esta Administración, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados anteriormente.

9.5. 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 50 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

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 en base a los mencionados artículos 27 y 28 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, 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 o personal laboral fijo en su caso, 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 8.2.

Undécima.- Incompatibilidades y regimen 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 régimen de horario de jornada los funcionarios nombrados se atendrán 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 del Procedimiento Ad-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 51 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

ministrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y legislación de Régimen Local.

Decimotercera.- 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.

Decimocuarta.- Legislacion supletoria.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D. 896/91 de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO

TEMARIO TÉCNICO/A SUPERIOR INFORMÁTICA

PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 5. El Gobierno: composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 10. La organización municipal: organización de los municipios de régimen ordinario: el Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipal.

Tema11. Las fuentes del Derecho. El sistema de fuentes. La Constitución. Las leyes y sus clases. El proceso administrativo de elaboración de las iniciativas legislativas y reglamentarias de todas las administraciones públicas. El proceso legislativo ordinario. Las leyes orgánicas. Las normas del Gobierno con fuerza de ley. Decretos-leyes y Decretos legislativos. Textos articulados y textos refundidos. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 12. El reglamento y otras fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y posición ordinamental del reglamento. Clases de reglamentos. Por su relación con la Ley. Por su origen. Límites de la potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración de los reglamentos. Eficacia de los reglamentos. La inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales y efectos de su anulación. La cos-

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 52 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

tumbre y los precedentes o prácticas administrativas. Los principios generales del Derecho. Los principios generales en el Derecho Administrativo Español. La jurisprudencia.

PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. DNI electrónico.

Tema 2.- Esquema Nacional de Interoperabilidad. Principios básicos. Dimensiones de la interoperabilidad.

Tema 3.- El Documento electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Tema 4.- El Expediente electrónico. Definición. Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico.

Tema 5.- La Gestión de documentos electrónicos. Ciclo de vida y requisitos de recuperación y conservación. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de Documentos Electrónicos.

Tema 6.- Política de firma electrónica: Régimen jurídico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración.

Tema 7.- Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos y requisitos mínimos.

Tema 8.- Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al ENS en el marco de las EE.LL.

Tema 9.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. La Agencia Española de Protección de Datos. Centro Criptológico Nacional. Gestión y notificación de incidentes de ciberseguridad.

Tema 10.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas.

Tema 11.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Adecuación al Reglamento de Protección de datos en las entidades locales.

Tema 12.- Obligaciones de las Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público en materia de Administración Electrónica.

Tema 13.- 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. Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica.

Tema 14.- El Centro de Transferencia de Tecnología. Soluciones y plataformas comunes en el ámbito del cumplimiento de la normativa de Administración Electrónica para las entidades locales.

Tema 15.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Características principales. Fundamentos: Sistema de archivos, procesos, usuarios y grupos.

Tema 16.- Sistemas operativos UNIX-LINUX. Distribución Ubuntu Server 16.04. Configuración de red. Servicios y protocolos de red: DNS, DHCP, SSH, NFS, SAMBA, FTP.

Tema 17.- Windows Server 2012 R2. Despliegue y administración de Windows Server 2012 R2. Instalación y configuración del sistema. El administrador de tareas. El monitor de recursos. El monitor de rendimiento. El registro de eventos.

Tema 18.- Windows Server 2012 R2. Introducción a los servicios de Active Directory. Controladores de dominio. Administración de objetos AD.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 53 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

Tema 19.- Windows Server 2012 R2. Implementación de directivas de grupo. Información general, despliegue de directivas y despliegue de un almacén central.

Tema 20.- Windows Server 2012 R2. Servicios DNS, DHCP, WSUS.

Tema 21.- Sistemas de bases de datos. Bases de datos relacionales y objeto-relacionales. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 22.- Bases de datos Oracle. Arquitectura de la base de datos. Estructuras de bases de datos, memoria y proceso. Estructura física. Gestión de instancias. Tablespaces y Archivos de datos.

Tema 23.- Bases de datos Oracle. Servicios de red. Listener de Oracle. Conexiones de red a la base de datos. Realización de copias de seguridad y recuperación de la base de datos.

Tema 24.- Sistemas de Bases de datos Oracle. Entorno cliente para el uso de instancias de bases de datos. Instalación y configuración del entorno cliente. Configuración de Net Manager y ODBC en clientes Windows.

Tema 25.- Administración de Lotus domino 9. Instalación y configuración de servidor. Configuración de administración.

Tema 26.- Administración de Lotus domino v9. Principios operativos. Arquitectura, modelo de seguridad y replicación.

Tema 27.- Administración de Lotus domino v9. Administración de usuarios. Directorio de domino. Registro y certificación. Permisos sobre una base de datos.

Tema 28.- Cliente IBM Notes versión 9. Instalación. Configuración y optimización. Descripción de archivos del sistema. Seguridad del usuario. Lista de control de ejecución. Ubicaciones.

Tema 29.- IBM Domino Designer versión 9. Diseño de páginas. Elementos de un página. Texto calculado. Vínculos.

Tema 30.- IBM Domino Designer versión 9. Agentes. Creación. Ejecución según lo programado. Ejecución con un evento. Parámetros de seguridad.

Tema 31.- IBM Domino Designer versión 9. Formularios. Creación. Elementos. Campos con restricciones. Previsualización.

Tema 32.- El ciclo de vida de los Sistemas de Información. Procesos del ciclo de vida software. Modelos de ciclo de vida.

Tema 33.- Metodologías de desarrollo software. La metodología Métrica v3: Objetivos, estructura, procesos principales, interfaces.

Tema 34.- Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 35.- Arquitectura SOA. Entornos de desarrollo Web:Microsoft .NET y J2EE

Tema 36.- Desarrollo Web. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. HTML5. XML. Lenguajes de script.

Tema 37.- Software libre, software de código abierto y software privativo. Características y tipos de licencias de software. GPL.

Tema 38.- Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. La metodología MAGERIT: método, elementos y técnicas.

Tema 39.- Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos.

Tema 40.- Modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Arquitectura, conexiones, capas, direccionamiento y encaminamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 54 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

Tema 41.- El modelo de referencia TCP/IP. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 42.- Redes locales. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Tipología. Dispositivos de interconexión.

Tema 43.- Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable. Concepto y características. Fibra óptica. Redes inalámbricas 802.16. Redes WiMAX.

Tema 44.- La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma electrónica. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

Tema 45.- Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Acondicionamiento, equipamiento y mantenimiento.

Tema 46.- Virtualización con VMware esx 5.5. Conceptos básicos. Máquinas virtuales: Características. Snapshots.

Tema 47.- Copias de seguridad en entornos VMware con Veeam Backup & Replication. Veeam Backup & Replication. Backups y réplicas.

Tema 48.- El II Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Valdepeñas 2018-2021: Marco normativo. Objetivos, Proceso de elaboración, Estructuras, Vigencia, Acciones por Ejes y Evaluación.

Anuncio número 1624

Documento firmado electrónicamente. Puede visualizar la información de firmantes en la parte inferior de la última página del documento.
El documento consta de 86 página/s. Página 55 de 86. Código de Verificación Electrónica (CVE) Vi5HbviHHPBwBGfL9KYu

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en los arts. 17 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica https://sede.dipucr.es