

administración local

AYUNTAMIENTOS

PIEDRABUENA

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 3 de febrero de 2023 se han aprobado las Bases que rigen los procesos de promoción interna en el Ayuntamiento de Piedrabuena según la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2022 fue aprobada por esta Alcaldía mediante Resolución de Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2022, y ha sido objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 54 de fecha 18 de marzo de 2022.

BASES PROCESOS DE PROMOCIÓN INTERNA EN EL AYUNTAMIENTO DE PIEDRABUENA

BASE 1ª. - OBJETO.

El objeto de estas bases es el establecimiento de las normas generales junto con sus Anexos, que han de regir los procesos selectivos para la cobertura mediante promoción interna de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Piedrabuena, publicada en el BOP Ciudad Real núm. 54, de fecha 18 de marzo de 2022.

Estas bases serán completadas por las correspondientes Anexos, que se aprobarán por el órgano competente, en atención a las singularidades y características propias de las diferentes plazas que se convoquen.

BASE 2ª. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES.

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases, así como de los anexos, corresponde aprobarlos a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso, y todo ello se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Ciudad Real y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, indicando el número y la fecha del BOP donde se hubiere publicado el contenido completo de las bases y los Anexos.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE 3ª. - REQUISITOS.

3.1 Requisitos de las personas aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Piedrabuena, perteneciendo al Grupo, Subgrupo, Escala y Subescala, que se determine en el anexo específico de cada plaza.

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) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de formación especificado en el anexo de cada plaza.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación; e igualmente, deberán mantenerse durante todo

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>

el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de los mismos en cualquier momento, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1 Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar la solicitud que se facilitará en la sede electrónica del Ayuntamiento, por la que solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Junto a la misma deberá presentarse el resto de documentación prevista en las presentes bases para la acreditación de requisitos y cómputo de méritos.

4.2 Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria de los correspondientes procesos selectivos en el BOE, de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://www.piedrabuena.es>

4.3. Tasas por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen por los siguientes importes a razón del grupo de clasificación de la plaza ofertada:

- Grupo A2 o equiparable 35,00 euros
- Grupo C1 o equiparable 25,00 euros

Procederá su devolución cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a. No procederá devolución alguna en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá mediante ingreso en una de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Piedrabuena autorizadas, debiendo presentar justificante de ingreso junto con la solicitud de participación.

4.6 Documentación adjunta a la solicitud.

Junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación:

- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Fotocopia del justificante del abono de derechos de examen.
- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de los mismos.
- Cualquier otra documentación que expresamente se prevea en las Anexos específicos.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante 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>

4.7 Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago en tiempo y forma, de la correspondiente tasa.

4.8 Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Piedrabuena.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Piedrabuena.

BASE 5ª. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1 Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOPCR, y se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

En el proceso selectivo por el sistema de concurso-oposición, se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes, por la fase de oposición, según lo previsto en los Anexos Específicos.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones al tribunal.
- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del 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.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica Ayuntamiento de Piedrabuena.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

Una vez publicada la lista definitiva de las personas admitidas al proceso, se convocará el Tribunal calificador.

BASE 6ª. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1 Composición del tribunal.

Se podrá constituir un Tribunal calificador por cada plaza o uno común para todas (cumpliendo en todo caso el principio de especialización). Cada uno de los Tribunales Calificadores tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías
- Una Secretaría

La Secretaría la ostentará el Secretario/a General de la Corporación o el funcionario/a de carrera de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre. No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso que limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. Está facultado para resolver las dudas o las dis-

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.

crepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección. Los integrantes del Tribunal deben guardar confidencialidad y sigilo. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

BASE 7ª. - SISTEMAS SELECTIVOS.

Los sistemas selectivos para las plazas de promoción interna serán: concurso-oposición, con las particularidades que se determinen en los Anexos Específicos de cada proceso. Estos procesos tendrán una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: máximo de 60 puntos. Los anexos específicos determinarán las pruebas a desarrollar y el carácter eliminatorio o no de las mismas.

- Fase de concurso: máximo 40 puntos. Los anexos específicos determinarán el baremo de méritos.

La fase de oposición en su conjunto tendrá carácter eliminatorio. Sin embargo, las diferentes pruebas de la fase de oposición podrán no ser eliminatorias de acuerdo con lo que establezcan las bases específicas de cada convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Serán excluidas del proceso selectivo las personas que no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación por parte de la persona aspirante en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso, quedando excluida del procedimiento selectivo.

BASE 8ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1 Listado provisional de puntuaciones.

En el proceso selectivo desarrollado mediante el sistema de concurso oposición, el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos".

8.2. Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados.

8.3. Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará siguiendo estas prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

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.

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcionarial o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).

- Los servicios prestados en este Ayuntamiento no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”. Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de Personal y RR.HH y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

8.4. Acreditación de méritos académicos.

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Piedrabuena, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), Federaciones autonómicas de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Federaciones de Empresarios y las Cámaras de Comercio, 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 de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios impartidos u homologados por instituciones públicas o por servicios de prevención ajenos acreditados para su impartición, 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/osmática, 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.

- **Titulaciones académicas:** su acreditación se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

- **Otros méritos académicos.** Caso de que existan otros méritos académicos distintos a los anteriores, se estará a tales y a su forma de acreditación, según dispongan los correspondientes anexos específicos.

8.5. Comprobación de la autobaremación, por el Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona. Se comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

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.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

BASE 9ª. -PUNTUACIONES PROVISIONALES.

9.1 Publicación de las puntuaciones provisionales.

Los resultados provisionales de la fase de concurso, así como los de la fase de oposición, se publicarán ordenados, en su conjunto, por orden de puntuación.

9.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

BASE 10ª. - LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal Calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases y los Anexos Específicos.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedrabuena, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

10.2 Caso de empate.

Se resolverán atendiendo a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición
2. Mayor puntuación por el factor experiencia profesional según el correspondiente Anexo específico.
3. Mayor puntuación por el factor méritos académicos según el Anexo específico de cada plaza.
4. En favor de las personas con discapacidad funcional, y en su caso, a favor de la de mayor porcentaje de discapacidad.
5. A favor del género infrarrepresentado en la Institución.
6. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra vigente a fecha de publicación de la convocatoria, según el sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública, relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

10.3 Resolución final.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal Calificador elevará dicha propuesta al Alcalde-Presidente, que dictará Resolución definitiva por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que lo han superado y que deben presentar la documentación requerida para su toma de posesión como funcionario de carrera del puesto al que accede.

ANEXO I: BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO GESTOR ADMINISTRATIVO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERO. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución 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>



Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.º 54, de fecha 18 de marzo de 2022, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Denominación	Gestor Administrativo
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente, se regirá por las Bases generales que regulan los procesos de promoción interna.

SEGUNDO. - REQUISITOS.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Piedrabuena, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativo, 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de bachiller o equivalente, o una antigüedad de diez años de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2) de conformidad con la DA 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de Reforma de la Función Pública.

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

A.- Fase de oposición.

La oposición consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 5 de reserva sobre las materias de Derecho administrativo y Administración Local, según el programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.

b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.

d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El resultado de la nota obtenida en el examen, fase de oposición, será un 60% de la puntuación final del proceso.

B.- Fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Piedrabuena y otros Ayuntamientos, otorgándose

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.

0,50 puntos por cada año completo de servicios en la subescala Administrativa (subgrupo C1) de la Escala de Administración General y 0,30 en la clase Auxiliar (subgrupo C2).

b) Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales. Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 15 a 30 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

c) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido, distinta de la que haya permitido acceder a la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de licenciatura o grado: 1 punto.

Por cada titulación de Máster Universitario: 1,5 puntos.

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por el sumatorio de las dos pruebas teóricas y la ponderación de los méritos del concurso sobre 10.

El resultado de la nota obtenida en esta fase de concurso será un 40% de la puntuación final del proceso.

CUARTO.- Programa de temas para el ejercicio test (40 temas):

TEMA 1.- La Constitución Española (I): estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.

TEMA 2.- La Constitución Española (II): La Corona: Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

TEMA 3.- La Constitución Española (III): Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

TEMA 4.- La Constitución Española (IV): El Gobierno y la Administración. Las Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

TEMA 5.- La Constitución Española (IV): El Poder Judicial, su regulación en la Constitución.

TEMA 6.- La Constitución Española (IV): La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: fundamento constitucional, estatutos de autonomía y proceso de constitución. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Organización de la Comunidad Autónoma. Los órganos de gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

TEMA 8.- Las Fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

TEMA 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (I). Los interesados en el procedimiento administrativo: la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Identificación y firma de los interesados Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

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>

TEMA 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (II). El funcionamiento del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico. Transparencia en la administración pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información.

TEMA 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (III). Lengua de los procedimientos. Registros. Colaboración y comparecencia de las personas. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.

TEMA 12.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (IV). Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. La revisión de oficio.

TEMA 13.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (V). Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La ejecución de los actos y resoluciones administrativas. El procedimiento simplificado.

TEMA 14.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (VI). Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: objeto y plazos de interposición del recurso contencioso-administrativo.

TEMA 15.- La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

TEMA 16.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: principios. Especialidades procedimentales y procedimiento.

TEMA 17.- La contratación administrativa en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Disposición adicional segunda: competencias en materia de contratación en las entidades locales.

TEMA 18.- Capacidad y solvencia el empresario. Clasificación de las empresas. Solvencia y acreditación de la misma. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

TEMA 19.- El expediente de contratación y su tramitación: preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos.

TEMA 20.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (I). El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón municipal de habitantes. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

TEMA 21.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (II). La Organización Municipal. Órganos necesarios y complementarios. Régimen de distribución de las competencias municipales. Estatuto jurídico de los miembros de la Corporación. Los grupos municipales.

TEMA 22.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (III). Régimen de sesiones y acuerdos de los distintos órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

TEMA 23.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local (IV). El sistema competencial de los municipios españoles. Competencias propias y delegadas. Competencias distintas de las propias y delegadas.

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>

TEMA 24.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de aprobación.

TEMA 25.- Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público, bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de la administración local respecto de sus bienes. El inventario.

TEMA 26.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales.

TEMA 27.- El acceso al empleo público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas Selectivos. La Oferta de empleo público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

TEMA 28.- Las Haciendas Locales. Los recursos de los municipios. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Tributos propios: impuestos, tasas y contribuciones especiales.

TEMA 29.- El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 30.- Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

TEMA 31.- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo. Informes de arraigo y de adecuación de vivienda para reagrupación familiar.

TEMA 32.- Las comunicaciones previas. Las declaraciones responsables. Las licencias ambientales. Tramitación de los distintos procedimientos.

TEMA 33.- Intervención en el uso del suelo: las licencias urbanísticas y declaraciones responsables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. Órdenes de ejecución. Declaración de ruina.

TEMA 34.- Legislación sectorial relacionada con las licencias ambientales y urbanísticas: Ley 7/2011, de 21 de marzo, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Castilla-La Mancha.

TEMA 35.- La inspección técnica de edificios (ITE) en Castilla-La Mancha, y su regulación.

TEMA 36.- Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica y el portal de Internet. 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.

TEMA 37.- Las herramientas creadas por la Administración General del estado para facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la Administración electrónica a las Entidades Locales: PAG (Punto de Acceso General), Carpeta Ciudadana, Cl@ve (Sistema de identificación electrónica), Apoder@ (Registro electrónico de apoderamientos), Habilit@ (Registro de empleados públicos habilitados), GEISER / SIR (Solución de registro electrónico), Inside y Archive (Documento, expediente y archivo electrónico), Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Notific@ (Notificaciones electrónicas), SIA (sistema de información administrativa), Centro de Transferencia de Tecnología.

TEMA 38. Transparencia de la actividad pública. Regulación legal. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: límites, protección de datos y acceso parcial. La solicitud de acceso: causas de inadmisión, tramitación y resolución. Régimen de impugnaciones.

TEMA 39.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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 40.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador: sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO II: BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO TÉCNICO INFORMÁTICO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERO. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 54, de fecha 18 de marzo de 2022, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Denominación	Técnico Informático
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente, se regirá por las Bases generales que regulan los procesos de promoción interna.

SEGUNDO. - REQUISITOS.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Piedrabuena, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativo, 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Diplomatura en Informática, Grado en Informática o equivalente, o una antigüedad de diez años en el Ayuntamiento de Piedrabuena.

TERCERO. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

A.- Fase de oposición.

La oposición consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 60 preguntas con 5 de reserva sobre las materias según el programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

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.

El resultado de la nota obtenida en el examen, fase de oposición, será un 60% de la puntuación final del proceso.

B.- Fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Piedrabuena y otros Ayuntamientos, otorgándose 0,50 puntos por cada año completo de servicios en la subescala Administrativa (subgrupo C1) de la Escala de Administración General y 0,30 en la clase Auxiliar (subgrupo C2).

b) Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales. Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 15 a 30 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

c) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido, distinta de la que haya permitido acceder a la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de licenciatura o grado: 1 punto.

Por cada titulación de Máster Universitario: 1,5 puntos.

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por el sumatorio de las dos pruebas teóricas y la ponderación de los méritos del concurso sobre 10.

El resultado de la nota obtenida en esta fase de concurso será un 40% de la puntuación final del proceso.

CUARTO.- Programa de temas para el ejercicio test (60 temas):

Tema 1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Computación en la nube. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

Tema 2. Conceptos de sistemas operativos: Características, evolución y tendencias. Estructura, componentes y funciones. Sistemas operativos multiprocesador.

Tema 3. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 4. Inteligencia de negocios: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP.

Tema 5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Antecedentes históricos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 6. Arquitectura de sistemas cliente-servidor y multicapas: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

Tema 7. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

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

Tema 9. Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física.

Tema 10. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta de voz interactiva (IVR). Voice XML.

Tema 11. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes. Informática forense.

Tema 12. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 13. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

Tema 14. Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos.

Tema 15. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.

Tema 16. Gestión del proceso de desarrollo: objetivos, actores y actividades. Técnicas y prácticas de gestión de proyectos.

Tema 17. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica. Metodologías ágiles: Scrum, Kanban y Lean Development. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario.

Tema 18. Estrategias de determinación de requerimientos: entrevistas, derivación de sistemas existentes, análisis y prototipos. La especificación de requisitos de software.

Tema 19. Análisis estructurado. Diagramas de flujo de datos. Diagramas de estructura. Diccionario de datos. Flujogramas.

Tema 20. Modelización conceptual. El modelo Entidad/Relación extendido (E/R): elementos. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

Tema 21. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso. Mecanismos de resolución de conflictos.

Tema 22. Tipos abstractos de datos y estructuras de datos. Grafos. Tipos de algoritmos: ordenación y búsqueda. Estrategias de diseño de algoritmos. Organizaciones de ficheros.

Tema 23. Diseño de programas. Diseño estructurado. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

Tema 24. Construcción del sistema. Entornos de construcción y generación de código. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

Tema 25. Pruebas. Planificación y documentación. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

Tema 26. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación. Mantenimiento.

Tema 27. Análisis y diseño orientado a objetos. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño.

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.

Tema 28. La arquitectura Java EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas. Persistencia. Seguridad.

Tema 29. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia.

Tema 30. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web front-endy en servidor. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP.

Tema 31. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 32. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Experiencia deUsuario o UX.

Tema 33. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big data. Deep Learning. Machine Learning. Bases de datos NoSQL.

Tema 34. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades.

Tema 35. Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de datos.

Tema 36. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 37. Gestión de la configuración. Gestión de librerías de programas y de medios magnéticos. Control de cambios y de versiones. Los lenguajes de control de trabajos. Las técnicas y herramientas de operación automática.

Tema 38. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.

Tema 39. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

Tema 40. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 41. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias.

Tema 42. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI)de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP.

Tema 43. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos. Virtualización de puestos de trabajo.

Tema 44. Redes conmutadas y de difusión. Conmutación de circuitos y de paquetes. Integración voz-datos. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QOS).

Tema 45. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 46. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2. 0. La web semántica. Internet de las Cosas (IoT).

Tema 47. Tecnología XDSL y telecomunicaciones por cable: concepto, características y normativa reguladora.

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.



Tema 48. Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

Tema 49. Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Sistemas celulares. Trunking. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM). Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 50. IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Televisión digital. Servicios de televisión (IPTV y OTT). Radiodifusión sonora digital.

Tema 51. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. Autoridades de certificación. Certificados de firma electrónica. El DNLelectrónico.

Tema 52. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 53. La protección de datos de carácter personal y su normativa reguladora. Las agencias de protección de datos.

Tema 54. La Administración electrónica y normativa de despliegue. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 55. Instrumentos para el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.- Transparencia, datos abiertos y participación.

Tema 56. Instrumentos para la cooperación entre administraciones públicas en materia de Administración electrónica. Órganos. Infraestructuras y servicios comunes.

Tema 57. Plataformas de validación e interconexión de redes. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 58. La red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). Plataforma Autónoma de Interoperabilidad de la Generalitat Valenciana (PAI).

Tema 59. Auditoría informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y aperos. Normas y estándares.

Tema 60. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).

ANEXO III: BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO TÉCNICO ASUNTOS GENERALES POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN .

PRIMERO. - OBJETO.

Es objeto de las presentes bases cubrir una plaza, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de marzo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 54, de fecha 18 de marzo de 2022, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A2
Escala	Administración General
Denominación	Técnico Asuntos Generales
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

La regulación, realización y desarrollo del presente proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en el presente anexo y, en todo lo no regulado expresamente, se regirá por las Bases generales que regulan los procesos de promoción interna.

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>

SEGUNDO. - REQUISITOS.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Piedrabuena, perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativo, 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) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Licenciado, Graduado o equivalente.

TERCERO. -PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de promoción interna, mediante el procedimiento de concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

A.- Fase de oposición.

La oposición consistirá en resolver un cuestionario tipo test de 60 preguntas con 5 de reserva sobre las materias de Derecho administrativo y Administración Local, según el programa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El resultado de la nota obtenida en el examen, fase de oposición, será un 60% de la puntuación final del proceso.

B.- Fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Antigüedad: Se valorará, con un máximo de 3 puntos, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o reconocidos en el Ayuntamiento de Piedrabuena y otros Ayuntamientos, otorgándose 0,50 puntos por cada año completo de servicios en la subescala Administrativa (subgrupo C1) de la Escala de Administración General y 0,30 en la clase Auxiliar (subgrupo C2).

b) Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales. Se valorarán de 0,25 a 0,50 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 15 a 30 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 31 a 45 horas: 0,35 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 0,50 puntos.

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

c) Otras titulaciones: Se valorará, con un máximo de 2 puntos, cualquier otra titulación académica oficial de nivel igual o superior al exigido, distinta de la que haya permitido acceder a la convocatoria. Se valorará con arreglo a la siguiente escala:

Por cada titulación de licenciatura o grado: 1 punto.

Por cada titulación de Máster Universitario: 1,5 puntos.

La puntuación final, en orden a determinar las personas aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por el sumatorio de las dos pruebas teóricas y la ponderación de los méritos del concurso sobre 10.

El resultado de la nota obtenida en esta fase de concurso será un 40% de la puntuación final del proceso.

CUARTO.- Programa de temas para el ejercicio test (60 temas):

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión, Regencia y tutela. El refrendo.

Tema 3. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Clases de Administraciones Públicas. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento Español. La Administración Central y la Administración Periférica del Estado. La Administración Institucional y la Administración Corporativa.

Tema 7. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 12. La Ley 39/2015: Objeto de la Ley. Ámbito subjetivo de aplicación. Capacidad y representación. Concepto de interesado.

Tema 13. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 14. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

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.

Tema 17. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 18. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 19. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 20. Administración electrónica: Regulación del procedimiento administrativo electrónico en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 20. Punto de Acceso General Electrónico. Sedes Electrónicas de las Administraciones Públicas. Acreditación en la actuación por medio de representante.

Tema 21. Ley 40/2015: Definición de convenios. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Remisión al Tribunal de Cuentas.

Tema 22. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 23. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 24. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 25. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales.

Tema 26. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal.

Tema 27. El municipio: La población. El empadronamiento. Información y participación ciudadana.

Tema 28. Los órganos de gobierno municipales. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias.

Tema 29. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 31. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 32. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 33. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 34. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual.

Tema 35. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 36. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 37. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

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 38. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 39. Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 40. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 41. La contratación en el sector público: sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 42. La contratación en el sector público: preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 43. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 44. La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos.

Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 45. Tramitación urgente del expediente de contratación. Tramitación de emergencia.

Tema 46. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 47. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 48. Imposición municipal especial referencia a: Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 49. Imposición municipal especial referencia a: Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 50. Imposición municipal especial referencia a: Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 51. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 52. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 53. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo.

Tema 54. Procedimiento general de otorgamiento de licencia de obras de edificación, construcción e instalación.

Tema 55. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

Tema 56. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 57. El planeamiento urbanístico: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo.

Tema 58. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

Tema 59. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

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.

Tema 60. Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

ANEXO IV: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DEL REPRESENTANTE		
Tipo de persona		
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social		NIF/CIF
Poder de representación que ostenta		

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE Que, vistas las bases que rigen la convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la provisión del puesto de _____ en turno de promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición,</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Piedrabuena, perteneciendo a la Escala de Administrativa y Grupo de Clasificación _____, de acuerdo con los artículos 26 y 27 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. • Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se promociona, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. • Estar en posesión de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo o escala al que promocione, conforme al artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y en el Título V del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.</p>

<i>Deber de informar a los interesados sobre protección de datos</i>	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Piedrabuena
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

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>

Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. art. 18 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.piedrabuena.es

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Documento firmado electrónicamente.

ANEXO V: HOJA DE AUTOBAREMACIÓN1.

1. Datos personales.

Nombre y apellidos	DNI

2. Experiencia profesional, de conformidad con las Bases de Selección

	INSTITUCIÓN/ES	AÑOS	MESES	PUNTOS
En el Ayto de Piedrabuena				
En otras entidades locales				
En otras AAPP y resto del Sector.				
En el sector privado				

3. Formación recibida, de conformidad con la señalada en las Bases de Selección. (Cursos de formación y perfeccionamiento acreditados según las Bases)

NOMBRE DE LA ACCIÓN FORMATIVA	HORAS/CRÉDITOS	CENTRO EMISOR	PUNTOS

4. Méritos académicos, de conformidad con los señalados en las Bases de Selección:

	NOMBRE TITULACIÓN CONCRETA	INSTITUCIÓN EN LA QUE SE CURSÓ	PUNTOS
Título correspondiente en un nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso.			

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

Documento firmado electrónicamente.

Anuncio número 421

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>