

# administración local

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

### PERSONAL ANUNCIO

Mediante resolución de la Presidencia de ésta Excma. Diputación Provincial, de fecha 23 de enero de 2025, han sido aprobadas las bases que han de regir la convocatoria para la selección como funcionarios interinos por programa, de siete Técnicos de Apoyo Digital, por el sistema de concurso-oposición, para la ejecución del programa de carácter temporal “impulso digital” ( 2025-2027), del siguiente tenor literal:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.1.- Es objeto de las presentes bases la selección como funcionarios interinos por programa de siete Técnicos de Apoyo Digital, correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, nivel 18 de complemento de destino, conforme a lo establecido en el art. 10.1 c) 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 (TRE-BEP), con el objeto de que ejecuten el programa de carácter temporal “Impulso Digital ” (2025-2027).

1.2.- Los nombramientos como funcionarios interinos mantendrán su vigencia durante el periodo necesario e imprescindible para la ejecución del programa “Impulso Digital”, aprobado por la Junta de Gobierno de esta Diputación mediante acuerdo de fecha 29 de octubre de 2024, y que se desarrollará durante los años 2025, 2026 y 2027, debiendo finalizar el 31 de diciembre de 2027. No obstante, una vez haya finalizado el plazo inicial, podrá prorrogarse el nombramiento del funcionario interino, siempre que el programa continúe vigente en ese momento y se acredite de forma expresa la necesidad de la prórroga. En ningún caso la suma del plazo máximo inicialmente fijado con la prórroga incluida podrá exceder del límite máximo de cuatro años.

1.3.- Las funciones a desarrollar por estos técnicos serán las siguientes:

- \* Coordinación de centros con Puntos de Inclusión Digital.
- \* Coordinación de Personal técnico municipal de Impulso Digital.
- \* Creación de contenido para promoción del proyecto.
- \* Gestión de Redes Sociales del proyecto.
- \* Generación de Informes.
- \* Desarrollo de aplicaciones en angular, wordpress y java.
- \* Visitas a centros con Puntos de Inclusión Digital.
- \* Coordinación con los Técnicos del proyecto de Impulso Digital en Diputación de Ciudad Real.
- \* Gestión de equipamiento del proyecto de Puntos de Inclusión Digital.
- \* Apoyo técnico al proyecto de Impulso Digital en los centros visitados.
- \* Apoyo técnico en temas técnicos a los ayuntamientos. SIGEM, Ofimática, etc.
- \* Apoyo a la formación e impartición de cursos para los Técnicos Municipales.
- \* Cualesquiera otras funciones que, en favor de cumplir con los objetivos del proyecto, le sean asignadas.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.1.- Para poder participar en la presente convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

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>

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

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

c) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

d) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y disponer de vehículo propio, dadas las funciones del puesto, que exige el desplazamiento a los diferentes puntos de inclusión digital de la provincia.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas.

f) 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 por haber sido despedido/a 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.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes y admisión de las personas aspirantes.

3.1.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes se presentarán en la Sede Electrónica de la Diputación, a través del siguiente enlace: (<https://sede.dipuocr.es/iniciaTramite/68>), siendo este el único canal válido para la inscripción en el proceso selectivo.

Junto con la solicitud se ha de presentar la siguiente documentación:

- Documentación acreditativa de los méritos que aporte para ser valorados, en su caso, en la fase de concurso.

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>

- Justificante acreditativo del pago de la tasa por participación en procesos selectivos.

3.2.-La tasa por participación en procesos selectivos se fija en la cantidad de 18,00 euros para la presente convocatoria conforme a su Ordenanza reguladora (BOP Número 150, de 4 de agosto de 2022, Tarifa conforme al artículo 5.c).4 ) y será satisfecha por las personas aspirantes a través de los medios habilitados al efecto por la Administración Provincial durante el proceso de inscripción en el presente proceso selectivo. El pago electrónico de la tasa durante el proceso de inscripción y antes de finalizar el proceso de solicitud supondrá un 10 por ciento de descuento sobre el mencionado importe (Bonificación conforme al art. 4.2 de la Ordenanza).

La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas. En ningún caso el abono de la tasa por participación en procesos selectivos supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal correspondiente antes citada, estarán exentos del pago de la tasa por participación en procesos selectivos:

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

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

a) En el caso de discapacidad, mediante certificado de valoración y orientación de discapacidad o resolución correspondiente de la misma expedido por la Administración Pública organismo autónomo correspondiente.

b) En el caso de desempleo, mediante Informe de periodos de inscripción del SEPE o copia del informe negativo de rechazos (<https://e-empleo.jccm.es/OVI/jsp/index.jsp>) y declaración en la propia instancia de no percibir ingresos superiores al SMI.

c) En el caso de familia numerosa, se aportará el certificado de condición de familia numerosa.

d) En el caso de víctimas de la violencia de género, informe de la Consejería de Bienestar Social de CLM u Organismo equivalente de otras Comunidades Autónomas.

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

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

3.5.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el portal de empleo público de la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico->

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>

general) y en el e-Tablón (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>), con indicación de las causas de exclusión, y concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si en el plazo indicado se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que será hecha pública en la forma indicada. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de realización de la prueba teórica.

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

Cuarta- Igualdad de condiciones.

4.1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en el presente procedimiento serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.1.- El Tribunal calificador será colegiado y estará integrado por un total de cinco miembros. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3.- Si el Tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

5.4.- Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

5.5.- El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

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>

**Presidente:**

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

Suplente: Juana Arellano Gómez, Técnico Superior Informática.

**Vocales:**

Titular: Ricardo Sánchez Serrano, Operador Técnico Mantenimiento de Informática.

Suplente: Antonia Perianes Calle, Programador de Informática.

Titular: Jesús Pedro Calzado Naranjo, Técnico Medio Informática.

Suplente: Ascensión González Ruiz, Programador de Informática.

Titular: Juan Bautista García de la Calle, Técnico Superior Licenciado Informático

Suplente: Pedro Barrera Galán, Programador de Informática.

**Secretaría:**

Titular: Pedro Morallón Ballesteros, Administrativo de Administración General.

Suplente: Josefa Candelas de la Caballería, Administrativo de Administración General.

5.6.- El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo obligatoria además la asistencia de quien ejerza la Presidencia, la Secretaría y un vocal, o de sus respectivos suplentes.

5.7.- Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a estas plazas.

5.8.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.9.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría segunda.

5.10.- Contra los acuerdos del Tribunal Calificador, podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Presidente de la Corporación en el plazo de un mes.

**Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.**

El sistema de selección será concurso-oposición, desarrollándose en primer lugar la fase de oposición. Solo los candidatos que superen la fase de oposición la puntuación mínima establecida pasarán a la fase de concurso en la que sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos por los aspirantes hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Los méritos alegados una vez finalizado el plazo de presentación de instancias se tendrán por no presentados.

**6.1.- Fase de oposición (Máximo 50 puntos).**

Esta fase consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test, integrado por 50 preguntas con tres respuestas alternativas siendo solo una de ellas la correcta, referidas a la totalidad del programa descrito en el Anexo I. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 75 minutos. Cada respuesta errónea se valorará negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de una contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 50 puntos y para superar este ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos. Esta prueba teórica será eliminatoria, de forma que, no alcanzando la nota mínima establecida, no se pasará a la fase de concurso.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora

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.



provisional en el Portal de Empleo Público de la página web de la Diputación (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>). Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra las mismas. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se entenderán resueltas con la publicación de las plantillas correctoras definitivas del ejercicio en las direcciones señaladas en la base 3.4.

Corregido el ejercicio el Tribunal calificador hará público el resultado en las direcciones señaladas en el párrafo anterior, contra el que podrán presentarse alegaciones en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de puntuaciones. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica de la Diputación Provincial a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucr.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado por otros medios.

#### 6.2.- Fase de concurso (Máximo 20 puntos).

Esta fase no tiene carácter eliminatorio, se realizará una vez finalizada la fase de oposición y, únicamente, respecto a los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 20 puntos en el ejercicio tipo test que integra la fase de oposición. La puntuación máxima a otorgar en la fase de concurso será de 20,00 puntos.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes, no pudiendo valorar el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y acreditados por las personas aspirantes en plazo. La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### a) Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 15 puntos).

Los servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puestos con funciones idénticas a los que son objeto de la presente convocatoria, se valorarán a razón de 2,5 puntos mes efectivo de servicios prestados, despreciándose los periodos inferiores al mes, hasta un máximo de 15 puntos. Los servicios prestados en jornada parcial se valorarán proporcionalmente.

##### b) Cursos de formación o perfeccionamiento (Hasta un máximo de 5 puntos).

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, tales como la Diputación Provincial de Ciudad Real, la Escuela de Administración Regional de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus homólogas autonómicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Entidades Colaboradoras de la Consejería competente en materia de Empleo y Formación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha y figuras análogas de otras Comunidades Autónomas, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) y sus Federaciones Territoriales), y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), Universidades, otras Administraciones Públicas y/o Colegios Profesionales, cuyo contenido esté relacionado directamente con las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria o se trate de materias con contenidos o

competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales.

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

- 0,05 por hora en cursos cuyo contenido esté relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria, con un máximo de 3 puntos
- 0,04 por hora en cursos de contenido o competencias transversales, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de la categoría objeto de la convocatoria), igualdad de género, informática y protección de datos personales, con un máximo de 2 puntos.

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

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

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

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica a través del siguiente enlace: <https://sede.dipucre.es/iniciaTramite/20>, no admitiéndose aquellas que se hubiesen presentado de otra forma, y serán resueltas por el tribunal junto con la valoración definitiva de los méritos que será publicada en las direcciones indicadas en la base 3.4.

#### 6.3.- Acreditación de los méritos alegados.

Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados junto con su solicitud en el plazo establecido en la base tercera, de la siguiente manera:

##### a) Acreditación de la experiencia laboral:

La experiencia laboral se acreditará mediante certificado y/o informe expedido por la administración pública correspondiente, en el que deberá constar claramente, el tiempo de trabajo, el tipo de jornada laboral, así como las funciones, no valorándose en caso contrario.

##### b) Acreditación de la Formación:

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

#### Séptima.- Calificación.

7.1.- La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso.

7.2.- En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

- 1º.- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2º.- Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

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.

3º.- De continuar el empate éste se resolverá mediante sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

8.1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el portal de empleo público de la Diputación de Ciudad Real (<https://www.dipucr.es/empleo-publico-general>) y en el e-Tablón de la misma (<https://etablon.dipucr.es:4443/eTablon/tablon.jsf?entidad=005>), proponiendo en consecuencia a los candidatos que hayan obtenido la calificación más alta, para su nombramiento como funcionarios interinos por programas, quedando constituida, por el resto de aspirantes, una bolsa de trabajo temporal.

Tras la referida publicación se concederá un plazo de 3 hábiles contados a partir del siguiente a la misma para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, y vistas las alegaciones presentadas por los interesados el listado definitivo será remitido a la Presidencia de la Diputación, que procederá al dictado de la correspondiente resolución de nombramiento de los siete Técnicos de Apoyo Digital, constituyéndose con el resto de aspirantes bolsa de trabajo para los casos de ausencia, vacante o enfermedad de los 7 técnicos de apoyo digital seleccionados. El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

8.2.- Con carácter previo a la emisión de la resolución de nombramiento, los aspirantes que hayan sido propuestos para su nombramiento, deberán acreditar ante el Servicio de Personal, los documentos acreditativos de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, no acreditados anteriormente junto con la solicitud.

8.3.- En el caso de que alguno de los aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado el ejercicio de la oposición con el mínimo establecido, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 7.2.

Novena.- Gestión de la bolsa.

9.1.- La bolsa entrará en vigor, exclusivamente, para sustituir a los seleccionados en caso de ausencia, vacante o enfermedad, rigiéndose la gestión de dicha bolsa según el Reglamento para la constitución de bolsas de trabajo para el empleo temporal en la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real (Anexo II del Acuerdo Marco del Personal Funcionario de la Excm. Diputación Provincial de Ciudad Real o norma que lo sustituya), en todo lo que no se oponga a la legislación básica en materia de empleo temporal y nombramientos de personal funcionario interino y a las presentes bases.

9.2.- En caso de empate, éste se resolverá de acuerdo con lo establecido en la base 7.2.

Décima.- Vinculación de las bases y régimen de impugnación.

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

10.2.- Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, y potestativamente, recurso de reposición en

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 plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias, mediante la adopción del Decreto motivado correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

Undécima.- Régimen Jurídico.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su disposición final 1ª.

ANEXO I.

Temario Técnicos de Apoyo Digital.

Tema 1.- Informática básica: Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 2.- Arquitectura de ordenadores: Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S.

Tema 3.- Periféricos: Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Tipos características y modos de funcionamiento.

Tema 4.- Ordenadores Personales: Administración y soporte de dispositivos PC. Instalación y configuración software. Instalación y configuración hardware.

Tema 5.- Sistemas operativos: Conceptos y funciones principales. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas Operativos para Dispositivos Móviles. Virtualización de servidores.

Tema 6.- Seguridad física y lógica en la explotación de los sistemas de información: Herramientas para su control. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema 7.- Políticas de salvaguardia: Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes. Herramientas y técnicas de seguridad en redes conectadas a Internet. Firma electrónica.

Tema 8.- Conceptos básicos de redes y transmisión de información entre ordenadores: Administración de redes de área local. Gestión de usuarios y dispositivos. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.

Tema 9.- Comunicaciones. Medios de transmisión: Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 10.- Resolución de incidencias y asistencia técnica: Interpretación, análisis y elaboración de documentación técnica. Interpretación, análisis y elaboración de manuales de instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones. Licencias de cliente y licencias de servidor. Instalaciones desatendidas. Implementación de ficheros de respuestas. Servidores de actualizaciones automáticas. Partes de incidencias. Protocolos de actuación. Administración remota. Acceso remoto desde otro equipo.

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 11.- DigComp 2.2 Marco de Competencias Digitales para la Ciudadanía: Áreas clave de las competencias digitales. Competencias Digitales en el marco DigComp 2.2. Historial de versiones de DigComp. Otros Marcos Competenciales de la UE.

Tema 12.- Proyecto Puntos de Inclusión Digital en la provincia de Ciudad Real: Concepto general del proyecto de Puntos de Inclusión Digital. Elementos Hardware de un Punto de Inclusión Digital. Elementos Software de un Punto de Inclusión Digital. Uso a nivel de usuario de un Punto de Inclusión Digital.

Tema 13.- Procesador de textos Microsoft Word: Creación y modificación de documentos. Formato de documentos. Imágenes en documentos Word. Tablas en documentos Word. Objetos en documentos Word. Ortografía. Corrección y Revisiones. Documentos para combinar correspondencia. Impresión de documentos. Creación de tablas de contenido.

Tema 14.- Hoja de cálculo Microsoft Excel: Creación y modificación de archivos de hoja de cálculo. Formulas y funciones para hacer cálculos. Formato de celdas, filas, columnas y hojas. Gráficos en Hojas de Cálculo. Impresión de Hojas de Cálculo. Listas de datos y cálculos estadísticos. Formularios y plantillas para manejo y cálculo. Tablas y análisis de datos, cuadros de mando con gráficos y tablas.

Tema 15.- Seguridad Informática. CONCEPTOS DE SEGURIDAD: Amenazas para los datos. Valor de la información. Seguridad personal. Seguridad de un archivo. Proteger datos y dispositivos. MALWARE: Tipos y métodos. Protección. Solución y eliminación. SEGURIDAD DE LA RED. Redes y conexiones. Seguridad inalámbrica. CONTROL DE ACCESO. Métodos. Gestión de contraseñas. USO SEGURO DE LA WEB. Configuración del explorador. Navegación segura. COMUNICACIONES. Correo electrónico. Redes sociales. Mensajería instantánea y VoIP. Dispositivos móviles GESTIÓN DE DATOS SEGUROS. Asegurar y utilizar copias de seguridad de los datos. Borrado y destrucción segura.

Tema 16.- La Figura del Dinamizador Digital en la provincia de Ciudad Real. Datos de dinamización. Cualidades que debe presentar un Dinamizador Digital.

Tema 17.- Identidad Digital y Seguridad.

LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA IDENTIDAD DIGITAL. Introducción a la identidad digital. Elementos de la identidad digital en la ciudadanía. Ética en el mundo digital. Reputación y huella digital.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS DEL CIUDADANO DIGITAL. Desarrollo en el ámbito digital. Redes sociales. Búsqueda de información en fuentes fiables. Derechos de autor y licencias.

DATOS PERSONALES. Cuales son nuestros datos. Legislación y derechos. Como protegerlos.

CERTIFICADOS DIGITALES. Base legal. Forma de uso. Su uso en la e-administración. Protección de los certificados digitales.

Tema 18.- Administración Electrónica.

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Conceptos básicos. Marco Normativo y Regulatorio. Relaciones de los usuarios con la administración.

CERTIFICADOS DIGITALES. Tipos de Certificados. Procesos de obtención. Clasificación y relación de nomenclaturas. Responsabilidades.

FIRMA Y PLATAFORMAS DE FIRMA. Soportes Criptográficos. Validación de certificados y documentos firmados.

EL SISTEMA CL@VE. ¿Qué es Cl@ve? Donde puedo utilizarlo. Su uso en la e-administración. Tipos de Cl@ve y cómo tramitarlo.

PRINCIPALES TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. Solicitud de Cita Previa. Certificado Electrónico FNMT. Trámites Seguridad Social. Notificaciones Electrónicas. Carpeta Ciudadana. AEAT. Oficina de Consumo.

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>

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PUNTOS DE INCLUSIÓN DIGITAL. Descripción general de un PID. Utilización de trámites electrónicos en los Puntos de Inclusión Digital. Competencias Digitales de los Dinamizadores.

Tema 19.- Dirección de Grupos y Personas. PERSONAS, GRUPOS Y EQUIPOS. Diferencias entre grupos y equipos. Características de los equipos LIDERAZGO. Perfil del líder. Condicionantes del estilo de dirección. Estilos de liderazgo GESTIÓN DEL TIEMPO. Organización del tiempo individual. Organización del equipo. Delegar TÉCNICAS PARA FORMACIÓN DE GRUPOS. Objetivo de las técnicas de formación de grupos. Dinámicas para la formación de equipos INTEGRACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS. Mantener el equipo en el tiempo. Gestión de compromisos y expectativas.

Tema 20.- Herramientas para dinamización territorial. Sistemas de mapas. Google maps. Bing Maps. MapQuest. Open Street Map. Planificación de Viajes. Google Flights. Aena. Otros planificadores de vuelo Sistemas de navegación. Moovit. Waze. Guía Michelin. Guía Repsol. Metro (Madrid, Barcelona, Valencia) Otros mapas. ArcGIS. Instituto Geográfico Nacional. Google Earth. OldMaps. Mapas Celestes Herramientas de traducción. Google Translator. DeepL Diccionarios y traductores. Word Reference. Otros diccionarios Sistemas de Aprendizaje de Idiomas. Duolingo. Drops. Open Culture.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Ciudad Real, a 23 de enero de 2025.- El Presidente, Miguel Ángel Valverde Menchero.- El Secretario General, Luis Jesús de Juan Casero.

**Anuncio número 192**

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>