

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE JAÉN

2024/6005 *Convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico Medio de Informática, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, vacantes en la plantilla de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Jaén.*

Edicto

Por Resolución 2024/8369 del Segundo Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos de 26 de diciembre de 2024, en virtud de las atribuciones que le están conferidas por Decreto de delegación de la Alcaldía- Presidencia de 18 de septiembre de 2024, se procede a la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico Medio de Informática, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Jaén, con arreglo a las siguientes bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de la Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2024:

Bases

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Técnico Medio de Informática, encuadradas en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, de las que 1 mediante el sistema de acceso de turno libre y procedimiento de selección concurso- oposición y 1 por el sistema de acceso de promoción interna y procedimiento de selección concurso- oposición, con arreglo a las presentes bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 20 de diciembre de 2024.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley el Estatuto Básico del Empleado Público, las plazas convocadas corresponden al Grupo de clasificación A, Subgrupo A2 y están incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

Segunda. Legislación Aplicable y Publicidad del Procedimiento.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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;

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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como demás disposiciones que resulten de aplicación.

Dichas bases vinculan al Tribunal Calificador. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el órgano técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a este Ayuntamiento.

Las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y el anuncio de su convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los restantes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos y de la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

Tercera. Requisitos de los Aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

1º) Para optar por turno libre:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Grado de Ingeniería Informática- Tecnologías Informáticas o titulación equivalente.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones

individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

2º) Para optar por promoción interna:

a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Jaén y acreditar, al menos, dos años de servicios efectivos como funcionario/a de carrera en la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C1.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Grado de Ingeniería Informática- Tecnologías Informáticas o titulación equivalente.

c) Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

La vacante convocada para promoción interna que quede desierta, se acumulará a la de acceso por turno libre.

Cuarta. Presentación de Solicitudes.

En el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía- Presidencia del Ayuntamiento de Jaén, manifestando expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Tercera, con indicación de si lo hacen por promoción interna o por turno libre, según el caso.

La solicitud se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén/Trámites/ Catálogo de Trámites: 00001 Instancia general.

Las solicitudes y documentación adjunta se presentarán en el Registro General de la Corporación, en el horario y días de apertura al público, o conforme a lo previsto en el artículo 16 (Registro Electrónico del Ayuntamiento, oficinas de Correos, representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero, oficinas de asistencia en materia de registros y en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se adjuntará a la solicitud:

- Justificante del abono de las tasas por derechos de examen o, en su caso, la documentación acreditativa de las circunstancias de la exención, según se especifica más abajo.

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia de la titulación exigida en el punto 1 e) o 2ºb) de la Base III, o justificante del abono de los derechos de expedición, o, en su caso, documentación que acredite la equivalencia.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, junto a la solicitud, la autobaremación de sus méritos (modelo Anexo III), adjuntando los documentos que justifiquen los méritos a valorar de conformidad con lo determinado en el Anexo I. Los méritos se acreditarán mediante originales o fotocopias y no se valorarán aquellos que se aleguen o justifiquen documentalmente fuera del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos a tener en cuenta se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Si concurriesen personas aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios, formulando la correspondiente petición concreta en la solicitud, indicando las necesidades específicas que tiene la persona candidata para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones. Para valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, la persona candidata aportará el correspondiente certificado o información adicional emitida por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad a efectos de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La condición de discapacidad se acreditará con fotocopia de la certificación emitida por el órgano competente, indicando que se posee una discapacidad igual o superior al 33%, que se adjuntará a la solicitud de participación, así como la documentación que se indica en el párrafo anterior para justificar la adaptación.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten mediante fotocopia, sin perjuicio de aportar los originales cuando sean requeridas para ello.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por derechos de examen (BOP de Jaén número 297, de 29 de diciembre de 2009), a la solicitud de participación deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden al importe de 30,00 €.

Con relación al pago de la tasa se establece lo siguiente:

A) Están exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de certificado de discapacidad expedido por el órgano competente.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de

tres meses anteriores a la fecha del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Estas circunstancias se justificarán mediante acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo correspondiente de figurar como demandante de empleo durante el plazo señalado en el párrafo anterior, así como acreditación emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de no ser beneficiario de prestación o subsidio por desempleo, en el mismo periodo. En caso de percibirse algún tipo de ingreso, éste ha de ser inferior al salario mínimo interprofesional.

c) Los miembros de familias numerosas de categoría especial, en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

B) Gozarán de una bonificación del 50% en el pago de la tasa los miembros de familias numerosas de categoría general en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

El ingreso de la tasa podrá efectuarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén/ Autoliquidaciones Sin Identificación/Tasa por Derechos de Examen o Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén/Mis Datos/Autoliquidaciones, haciéndolo constar en la solicitud de participación. En los documentos de liquidación de la tasa se hará constar el nombre de la persona aspirante, así como proceso selectivo por el que solicita participar.

El hecho de no abonar la tasa durante el plazo de presentación de instancias determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo, siendo defecto no subsanable.

No procederá la devolución del importe de la tasa por causas imputables al interesado. Con la presentación de la solicitud se entiende que la persona aspirante autoriza al Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén/ Publicaciones Oficiales/Ofertas de Empleo/ Procesos Selectivos, se señalará el plazo de 10 días hábiles para subsanación. En la misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo, así como, en su caso, el orden de actuación de las personas aspirantes, conforme a la resolución que a tal efecto publique la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

En el caso de que en dicha publicación no se incluyera la relación de las personas solicitantes, se indicará los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo mencionado sin que se formule reclamación, se entenderán elevadas a definitivas dichas listas. En caso de reclamaciones, resueltas éstas, se dictará resolución aprobando definitivamente la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha, hora de celebración o cualquier otra circunstancia que afecte a este proceso, se hará público a través del Tablón de Edictos de la Corporación y su página web (Sede Electrónica).

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal se constituirá y regulará de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa aplicable y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: un funcionario de carrera a designar por el órgano competente.

Vocales: cuatro funcionarios de carrera a designar por el órgano competente.

Secretario: el de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación o especialización a la exigida para las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el proceso selectivo y velar por el buen desarrollo del mismo.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurran el Presidente, el Secretario y dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal que intervendrá en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, se clasifica dentro de la Categoría Segunda, a los efectos de lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Procedimiento de Selección y Desarrollo del Proceso Selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Primera: Concurso y Segunda: Oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se realizará con anterioridad a la de oposición, no pudiendo optar al mismo quien no supere cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las respectivas pruebas en los boletines oficiales. Éstos se publicarán por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el órgano de selección. La incomparecencia a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento del derecho a participar en el ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

Primera Fase: Concurso.

En la fase de concurso, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo, el Tribunal valorará los méritos relacionados en el documento de autobaremo (Anexo III), que hayan sido alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I, siempre que guarden relación con las funciones propias del Cuerpo.

Segunda Fase: Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno de conocimientos teóricos y otro de conocimientos prácticos, ambos obligatorios y eliminatorios.

1.a) Ejercicio teórico:

Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será correcta, sobre las materias especificadas en el Anexo II. El tiempo de duración será de una hora. Será valorado hasta un máximo de 20 puntos.

Se añadirán 5 preguntas de reserva que obligatoriamente serán contestadas y solamente valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

La sustitución de alguna pregunta se realizará por estricto orden de numeración.

Las respuestas correctas se valorarán a 0,40 puntos. La penalización de las respuestas erróneas será la siguiente: se descontará el valor de una respuesta correcta por cada tres respuestas erróneas; las no contestadas no puntuarán.

La puntuación obtenida por cada persona aspirante se corresponderá con el número de las respuestas acertadas, hecha la deducción de las no acertadas.

Para superar este ejercicio debe alcanzarse la puntuación mínima de 10 puntos.

Aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos no podrán optar a la realización del ejercicio práctico.

El Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación (Sede Electrónica) la plantilla de respuestas correctas dentro de los dos días siguientes a la realización del ejercicio así como la puntuación obtenida por los aspirantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y/o reclamaciones a las mismas.

La resolución de dichas alegaciones y/o reclamaciones, en su caso, la publicará el Tribunal en los lugares antes citado así como la puntuación definitiva obtenida por las personas aspirantes en este ejercicio.

1.b) Ejercicio práctico:

Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, y relacionados con el contenido de las materias del temario específico y las funciones inherentes a las plazas convocadas, relacionado en el Anexo II.

El tiempo máximo para la realización del supuesto será determinado por el Tribunal y comunicado, con antelación suficiente a las personas aspirantes, mediante su publicación en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén.

Cada miembro del Tribunal otorgará a la persona aspirante una puntuación entre 0 y 20 puntos, hallándose la nota media, que será la puntuación que alcance en esta parte.

Para superar este ejercicio debe alcanzarse la puntuación mínima de 10 puntos.

Aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de 10 puntos serán eliminadas.

El Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la página web de la Corporación (Sede Electrónica) la puntuación obtenida por los aspirantes, concediendo un plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación, para formular alegaciones y/o reclamaciones a la misma.

La resolución de dichas alegaciones y/o reclamaciones, en su caso, la publicará el Tribunal

en los lugares antes citado así como la puntuación definitiva obtenida por las personas aspirantes en este ejercicio.

Puntuación Máxima Fase de Oposición: 40 puntos.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que, en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación obtenida en el proceso selectivo se acudirá para dirimirlo a la otorgada:

1º En la fase de oposición.

2º En los méritos profesionales.

3º En los méritos por formación.

Octava. Relación de Aprobados.

Una vez determinada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Jaén/ Publicaciones Oficiales/ Ofertas de Empleo/ Procesos Selectivos, la relación de las personas aprobadas, por orden de puntuación, que no podrá superar el número de plazas convocadas, con indicación de las puntuaciones, empezando a contar desde ese día los plazos para posibles impugnaciones y recursos según lo establecido en la legislación vigente. El Tribunal elevará dicha relación proponiendo al órgano competente el correspondiente nombramiento de funcionario de carrera.

Novena. Presentación de Documentos y Nombramiento.

Las personas propuestas presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales contados desde la fecha en que se publique la relación de aprobados, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Una vez presentada la documentación, si ésta se halla conforme a lo dispuesto en estas bases, serán nombrados funcionarios de carrera, debiendo tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación de la relación de personas aprobadas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

Décima. Recursos.

Contra las presentes Bases, y convocatoria se podrá interponer:

Recurso potestativo de reposición, ante el Órgano que dictó el acto. El plazo para interponer

el mismo será de un mes desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde la interposición, sin notificarse su resolución (artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Recurso contencioso- administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, si no se ha interpuesto el potestativo Recurso de Reposición; y de seis meses, contados a partir del día siguiente en que deba entenderse presuntamente desestimado, el Recurso Potestativo de Reposición (Art. 46.1 y 4 de la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Anexo I

Baremo de Méritos

A) Méritos profesionales:

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local o sus Organismos Autónomos en plaza o puesto idéntica/o a la plaza convocada: 0,50 puntos.

A.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto idéntica/o a la plaza convocada: 0,20 puntos.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y solo se computarán en uno de los apartados precedentes (A.1. ó A.2.)

Los méritos profesionales se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acredite los servicios prestados, la plaza o puesto y el grupo de titulación. Puntuación máxima por este apartado: 15 puntos.

B) Méritos por formación:

Se valorarán los cursos de formación siempre que estén relacionados con materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua.

Asimismo, se valorarán los cursos de contenido transversal (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, transparencia y protección de datos e informática).

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un período mínimo de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la escala siguiente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,15 puntos.
- De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración: 0,20 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración: 0,30 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración: 0,40 puntos.
- De 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración: 0,50 puntos.
- De más de 200 horas o de 40 días de duración: 1,00 punto.

Los méritos en este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una institución privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma; en caso contrario no será valorado.

Puntuación máxima por este apartado: 5 puntos.

Puntuación Máxima de la Fase de Concurso: 20 puntos.

Anexo II

Temario

A) Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión. La reforma constitucional.
2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.
5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.
6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. Organización y competencias municipales. Especial referencia al

régimen de organización de los Municipios de Gran Población.

8. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

10. Los contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Sus elementos y procedimientos de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

11. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

12. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

B) Materias Específicas.

13. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con las Administración Electrónica. Identificación. Registros Electrónicos de Apoderamiento. Identificación electrónica Interesados. Sistemas de firma admitidos por las AAPP. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.

14. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con las Administración Electrónica. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

15. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con las Administración Electrónica. Registros y archivo. Registros. Archivo de documentos. Comparecencia electrónica. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Expediente administrativo. Principios de buena regulación.

16. Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con las Administración Electrónica. Notificaciones. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

17. Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con la Administración Electrónica. Principios generales. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la AAA. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados. Aseguramiento de interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.

18. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Disposiciones generales. Portales de internet. Punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Identificación electrónica de las Administraciones Públicas y autenticación del ejercicio de su competencia.

19. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Objeto de la ley. Obligaciones de los prestadores de servicios electrónicos de confianza. Vigencia y caducidad de los certificados electrónicos. Identidad y atributos de los titulares de certificados cualificados. Protección de los datos personales. Obligaciones de seguridad de la información. Comprobación de la identidad y otras circunstancias de los solicitantes de un certificado cualificado.

20. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Disposiciones generales. Objeto. Definiciones. Ámbito de aplicación. Principios básicos.

21. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Categorías de seguridad de los sistemas de información. Categorías. Facultades. Categorías de los sistemas. Auditoría de la seguridad. Glosario.

22. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Medidas de seguridad. Roles.

23. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Disposiciones generales. Objeto. Definiciones. Ámbito de aplicación. Principios básicos. Principios básicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. La interoperabilidad como cualidad integral. Carácter multidimensional de la interoperabilidad. Enfoque de soluciones multilaterales. Estándares aplicables.

24. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. Infraestructuras y servicios comunes. Uso de infraestructuras y servicios comunes y herramientas genéricas. Comunicaciones de las Administraciones Públicas. Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas. Plan de direccionamiento de la Administración. Hora oficial. Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

25. Norma Técnica Interoperabilidad. Documento electrónico.

26. Norma Técnica Interoperabilidad. Digitalización de documentos.

27. Norma Técnica Interoperabilidad. Expediente electrónico.

28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento Europeo (RGPD).

29. SCSP- PID(CTT). Supresión de Certificados Soporte Papel. Descripción. Arquitectura. Modalidades de uso: cliente ligero y servicios Web.

30. Criptografía y cifrado. Cifrado simétrico. Cifrado asimétrico. Proceso y elementos firma electrónica. Propiedades de la firma electrónica: Identificación, integridad y no repudio.
31. Certificación Digital. Entidad emisora. Tipos de certificados. Reglamento Europeo EIDAS2. Certificado Sede Electrónica, Certificado Sello Electrónico, Certificado Sello de Tiempo, Certificado Personal, Certificado Empleado Público, Certificado de Representación.
32. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.
33. Software libre. Bases conceptuales. Software ofimático basado en software libre (Libre office y Open office). Características principales.
34. Centro de procesos de datos (CPD). Arquitectura. Seguridad física y lógica. Normativa.
35. Planes de Contingencia. Definición. Planes de Contingencia en redes. Planes de Contingencia Plataforma Servidores. Planes de Contingencia. Aplicaciones y datos.
36. Planificación y control de las TIC: gestión de servicios e infraestructuras TIC. ITIL(IT Infrastructure Library). Gestión de contratos TIC.
37. Centro Criptológico Nacional- CCN. Misión objetivos. Soluciones de seguridad. Guías de seguridad. Series de guías. SOC- Centro de Operaciones de Ciberseguridad. Herramientas CCN.
38. Ciberseguridad: virus, malware, spyware, ransomware, troyanos, etc. Arquitectura de un sistema de seguridad: perimetral y del puesto de trabajo. Principales soluciones del mercado EDR y XDR. MicroCLAUDIA. Despliegue y gestión.
39. Cortafuegos(Firewall)- Router. Físico vs. Virtual. DMZ. Arquitectura de red. Interconexión de redes. Funcionalidades nivel de red capa 3 del modelo OSI (capa 2 del stack de protocolos TCP/IP).
40. UTM. Unified Threat Management. Físico vs. virtual. Funcionalidades integradas. Firewall. Funcionalidades nivel de aplicación capa 4- 7 del modelo OSI.
41. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN).
42. RED SARA. RED NEREA. Objeto. Funcionalidades. Arquitectura.
43. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
44. Arquitecturas de programación. Mainframe, cliente servidor, web, App móviles. Descripción de capas y conexión entre ellas. Definición de XML, HTML, CCS.
45. Interconexión de sistemas. Servicios Web. SOAP. REST. Definición, objeto y componentes. Arquitectura aplicaciones móviles (APP).

46. SGBD Relacionales. Definición, características, el lenguaje SQL, PL/SQL DDL, DML. Formas normales. ODBC. Arquitectura física y lógica de Oracle.

47. Tecnologías inalámbricas. Bluetooth, wifi, RFID, pre- wimax, Wimax (licenciado y libre), IoT. Conceptos. Tipos. Principales usos. Elementos.

48. Servidores de aplicaciones. Concepto y funcionalidades. IIS, Linux (Apache Tomcat, Wildfly). Alta disponibilidad y balanceo de carga.

49. Servidores Windows. Dominio. Servidores Dominio, directorio activo, directivas de dominio (GPO). Replicación. Migración de versiones. Servidor de Terminales, gestión de Servidores. DNS Servidor de actualizaciones WSUS. Arquitectura y gestión. Scripts en Powershell. Automatización de tareas.

50. Virtualización. Definición. Principales Sistemas de Virtualización de sistemas. Virtualización del puesto de trabajo (VDI). Arquitectura de Virtualización. SAN. NAS. DAS. Hiperconvergencia (VMWARE, NUTANIX). Arquitectura y gestión de la solución. Medidas de protección de los datos. Sistemas de Backup. Tipos y arquitectura.

51. EDITRAN. Solución avanzada en la gestión del intercambio de información. Objeto. Características principales.

52. Sistema de gestión de tareas en el Ayuntamiento de Jaén Rosmiman. Gestión de PDS.

53. Aplicaciones TAO. GT/WIN. Arquitectura. Configuración. Gestión tributaria. Recaudación. Multas. Expediente electrónico. Modelos de datos. Organizador de listados.

54. Aplicaciones TAO. Burowin. Arquitectura. Base de datos ciudad. Base de datos de terceros. Definición de documentos y listados. Gestión de eventos. Gestión de menús de funciones. Gestión de seguridad. Módulo de organización. Gestión de avisos y notificaciones. GAN- Procesos asistidos y desatendidos. GAN- Notificación electrónica. GAN- Publicación electrónica. GAN- Publicación TEU. Registro de variaciones. Modelos de datos. Sistema de notificaciones. Procesos de notificación de apremio, embargos de cuentas corrientes y AEAT. Sanciones y liquidaciones.

55. Facturación. Definición, creación y envío.

56. Ediciones bancarias. Características. Creación y envío.

57. Sistema de gestión de usuarios y permisos en el Ayuntamiento de Jaén. Gestión. Conjuntos de Roles Buroweb. Gestión conjuntos de seguridad en Directorio Activo.

58. Monitorización de sistemas y redes. Despliegue y gestión. Sistema de alertas. Herramientas (Zabbix, PRTG).

59. Google Workspace. Arquitectura. Principales aplicaciones. Gestión de correo corporativo. Integración con directorio activo. Gestión de usuarios. Medidas de seguridad. Sistema de notificaciones e integración con aplicaciones.

60. Microservicios. Despliegue de aplicaciones basadas en contenedores. Docker. Kubernetes. Herramientas de despliegue y configuración.

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

D/D^a _____, con
DNI _____,
domiciliado en la
C/ _____ nº _____ de _____,
CP _____, teléfono nº _____, dirección de correo
electrónico _____,

Ante el Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Jaén.

De conformidad con la Fase de Concurso, adjunto la siguiente documentación acreditativa de los méritos a baremar en los correspondientes apartados, procediendo a relacionarlos en este modelo de autobaremo (Base Cuarta de la convocatoria):

A) MÉRITOS PROFESIONALES (la puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior 15 PUNTOS).

Méritos profesionales	Número total de meses	Puntuación
A1		
A2		

B) MÉRITOS POR FORMACIÓN (la puntuación máxima a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 5 PUNTOS).

Nº	Concepto	N.º total de horas	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			

La documentación justificativa de los méritos deberá ir ordenada, numerada y valorada según el orden en que se citan los méritos.

En caso de tener más méritos de lo que le permite rellenar la tabla precedente, relativa a los Méritos por Formación, puede relacionarlos en la tabla indicada en la página adjunta.

Total Méritos Profesionales	
Total Méritos por Formación	

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ILTMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN.

B) MÉRITOS POR FORMACIÓN (continuación).

Nº	Concepto	N.º total de horas	Puntuación
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

Jaén, 27 de diciembre de 2024.- El Segundo Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, VICENTE OYA AMATE.