



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA EN EL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria y régimen jurídico.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo específica de **Técnico/a Auxiliar de Informática**, para la contratación de personal laboral temporal, con destino a la prestación de servicios de competencia municipal, concretamente servicios de asistencia técnica, mantenimiento y desarrollo de iniciativas tecnológicas, así como cualquier otra función encomendada dentro del servicio.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento o contrato laboral.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de concurso-oposición**, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

El proceso selectivo se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, por lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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.
- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET).

SEGUNDA. Modalidad del contrato.

Naturaleza del contrato: Labora temporal.

Tipo de contrato: Obra o Servicio Determinado, conforme al artículo 15 del R.D.L. 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y R.D. 2720/98, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada y demás derechos recogidos en el Capítulo II de la Ley 4/2001, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla- La Mancha.

El tiempo de estos servicios y el desempeño de la función que se le encomiende no dará al contratado/a más derechos frente al Ayuntamiento que los estrictamente especificados en el contrato que se celebre.

Periodo de contratación: Las contrataciones se llevarán a cabo en función de las necesidades temporales del servicio, sin perjuicio de acordar entre el/la trabajador/a y el Ayuntamiento la celebración de prórrogas, siendo el tiempo acumulado entre el contrato inicial y las prórrogas en su caso, de un máximo de un año, condicionado a que se requiera por necesidades del servicio, así como a la existencia



de crédito adecuado y suficiente, siempre y cuando el/la trabajador/a desempeñe sus funciones adecuadamente.

La **jornada de trabajo** podrá ser a tiempo completo (37,5 horas semanales) o parcial, de lunes a viernes, en horario de mañana, pudiendo desarrollarse, en momentos puntuales, en horario de tarde o jornada partida, así como en fines de semana o festivos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Las **retribuciones** brutas mensuales a percibir por los/as trabajadores/as contratados/as, al amparo de las presentes bases, serán las establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Consuegra para la categoría de Monitor Centro Internet y en proporción a la jornada laboral (Grupo C, Subgrupo C1). En el finiquito les será abonada la parte proporcional de vacaciones no disfrutadas.

TERCERA. Funciones del puesto de trabajo.

Las personas contratadas, como Técnico/a Auxiliar de Informática, tendrán las siguientes funciones a desarrollar, enunciativas y no limitativas:

- Soporte, mantenimiento y reparación de sistemas microinformáticos, tanto de hardware como de software.
- Instalación, mantenimiento y administración de servidores Windows.
- Servidores de bases de datos Microsoft SQL y MySQL.
- Soporte en aplicaciones que usa el Ayuntamiento.
- Telefonía fija y móvil del Ayuntamiento de Consuegra. Gestión de incidencias y soporte al usuario.
- Mantenimiento y control de sistemas para copias de seguridad.
- Redes cableadas e inalámbricas. Instalación y configuración de cableados y electrónica de red.
- Equipos multifunción para copia, impresión y digitalización.
- Soporte y gestión de incidencias en plataformas de Administración Electrónica y Firma Electrónica.
- Gestión, mantenimiento y administración de entornos web, servidores, dominios.
- Administración de página web (creación y modificación de artículos en página web).
- Gestión y publicación en redes sociales Facebook, Twitter e Instagram.
- Gestión del registro de altas y bajas del servicio, gestión de publicaciones en el sistema de WhatsApp.
- Diseño, creación y modificación de carteles en Photoshop.
- Diseño, creación y modificación de documentos Word / Excel / PDF.
- Gestión de documentos recibidos por la Sede Electrónica.
- Instalación y copia de seguridad de certificados digitales.
- Mantenimiento, reparación y optimización de equipos de sobremesa y portátiles.
- Organización y control del material informático.

Así como cualquier otra función que les sean encomendadas por sus superiores.

CUARTA. Requisitos de las personas aspirantes.

4.1. Los/as aspirantes que deseen participar en el procedimiento de selección deberán manifestar que reúnen, en el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los/as extranjeros/as con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño del trabajo para el que se contrata. Cuando el aspirante tenga reconocida una discapacidad por Organismo Público competente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad suficiente para el desempeño de las funciones, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/84 de 26 de diciembre, debidamente acreditado, ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas.
- Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

4.2. Los requisitos anteriores se deberán poseer en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones que sean necesarias hasta la finalización del proceso selectivo y posterior contratación.

4.3. La titulación académica deberá estar expedida por centros oficiales debidamente reconocidos; en el caso de estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, deberá aportarse certificado acreditativo o copia del pago de los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos. Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la normativa reguladora.

4.4. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos al procedimiento de selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de aspirantes.

4.5. Los nacionales comunitarios y extranjeros, deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano y no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su respectivo Estado de origen, el acceso a la función pública.

QUINTA. Instancias y documentos a presentar. Admisión de aspirantes.

5.1. Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como Anexo II, en la que las personas interesadas manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán de 9,00 a 14,00 horas en el Registro General de este Ayuntamiento. Independientemente de lo anterior las instancias podrán también presentarse, con arreglo al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas en Correos antes de ser certificadas, solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro del General del Ayuntamiento de Consuegra en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Se adjuntará la siguiente documentación:



- Fotocopia del DNI en vigor. Los aspirantes nacionales de otro Estados miembros de la Unión Europea, o cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar fotocopia del documento de identidad o pasaporte de su país de origen.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Resguardo de ingreso de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad de 12,00 euros, que serán ingresados en la cuenta del Ayuntamiento del GLOBAL CAJA número ES77 3190 4008 5143 0654 7821,, indicando el nombre del aspirante y el concepto «tasas proceso selectivo Informático».

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a contar desde la publicación de la convocatoria de bases en el BOP de Toledo.

5.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada (si fuera necesario) la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose en la misma un plazo de diez días hábiles durante los cuales los excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, podrán subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o su no inclusión expresa, según lo establecido en el Art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha resolución, contendrá además el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En el caso de que no existan, las listas se entenderán definitivas.

En la resolución por la cual se aprueben las listas definitivas, se determinará la composición nominal del Tribunal calificador.

5.3. Los errores materiales de hecho o aritmético podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

5.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 5.2 para la presentación de solicitudes. Trascurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5.5. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrán interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día de la publicación de las listas, según el Art. Art. 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o ser impugnados directamente ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.6. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada por los/las aspirantes, inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.



SEXTA. Proceso selectivo. Desarrollo y calificación.

6.1. El procedimiento de selección de los/as aspirantes se desarrollará en dos fases: oposición y concurso, siendo la fase de oposición obligatoria y eliminatoria para los/as aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que hayan sido considerados/as como aptos en la citada fase de oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 50 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 40 puntos y la fase de concurso un máximo de 10 puntos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

6.2. FASE DE OPOSICIÓN:

6.2.1. Único ejercicio de carácter teórico: Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El cuestionario constará de 40 preguntas más 5 preguntas de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario que consta en el Anexo I de estas bases.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 20 puntos, de no obtenerla el ejercicio será calificado como No apto.

Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: nº de aciertos – (nº de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas, no puntuándose las respuestas no contestadas.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA BAREMACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

1. Para la práctica del ejercicio que se desarrolle por escrito, y en el supuesto que concursen varios aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas adecuadas para garantizar el anonimato de los/as aspirantes hasta que concluya la fase de calificación del ejercicio que se trate. Para ello, el/la aspirante se abstendrá de consignar en el ejercicio su nombre y/o apellidos, o cualquier otro signo identificable, debiendo hacer constar su nombre y apellidos en un papel, que introducirán en un sobre que se cerrará y que se acompañará al ejercicio realizado, debiendo tomar el Tribunal las medidas necesarias para hacer coincidir el ejercicio con su autor. Los ejercicios que se presenten contraviniendo lo anterior, no serán calificados por el Tribunal, lo que supondrá la eliminación del aspirante.

2. El orden de actuación de los/as aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el primer apellido.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único quedando excluidos del proceso selectivo los/as aspirantes que no comparezcan a su realización, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. A efectos de identificación, los/as aspirantes acudirán a las pruebas provisto de D.N.I./N.I.E. o, en su defecto, del pasaporte o documento público que acredite fehacientemente su identidad. En cualquier momento los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Éstos accederán al lugar de realización de la prueba sin portar teléfono móvil.

4. Una vez celebrada la prueba selectiva el Tribunal Calificador hará pública la plantilla correctora provisional con la relación de las respuestas correctas.



Los/as aspirantes podrán presentar contra la misma las reclamaciones que consideren oportunas en el plazo de cinco días naturales desde su publicación. Transcurrido el plazo de reclamaciones, el Tribunal publicará en los mismos lugares la plantilla correctora definitiva, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados del ejercicio; todo ello, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

5. Calificado el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la correspondiente acta, especificando necesariamente: las puntuaciones obtenidas, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

6.3. FASE CONCURSO. La fase de concurso, que será posterior a la de oposición.

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos, y representará el 20 % de la calificación total.

Los/as aspirantes que superen la fase de oposición deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de cinco días hábiles desde la publicación del acta de la fase de oposición, la documentación acreditativa de los méritos a baremar, junto con la copia de la solicitud de participación.

No valorándose aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes conforme a las citadas bases.

Los méritos aportados y debidamente justificados por los aspirantes se clasificarán en los apartados que se indican a continuación y se calificarán aplicando el baremo que se especifica en cada caso.

- a. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Hasta un máximo de 6 puntos:
- Servicios prestados en la Administración Local en un puesto de iguales o similares características (auxiliar/técnico informático): 0,4 puntos por mes.
 - Servicios prestados en cualquier otra Administración Pública o empresas directamente contratadas por administraciones para la prestación de servicios relacionados con el puesto (auxiliar/técnico informático): 0,3 puntos por mes.
 - Servicios prestados en cualquier entidad privada en un puesto de iguales o similares características (auxiliar/técnico informático): 0,2 puntos por mes.

b. MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 3 puntos:

b.1. Por estar en posesión de titulación oficial superior a la exigida para participar en las pruebas. En el caso de los títulos de Máster y de Doctorado, solo se valorarán si son oficiales y tienen el carácter de universitario.

**La puntuación otorgada por titulación no es acumulativa, puntuándose la de mayor nivel siempre; de igual modo no será puntuable si dicha titulación fue la que dio acceso al proceso selectivo.*

b.2. Por asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar (hasta un máximo de 1 punto):

- -De 500 horas o más 0,50 puntos/curso.



- -De 200 a 499 horas 0,40 puntos/curso.
- -De 100 a 199 horas 0,20 puntos/curso.
- -De 20 a 99 horas 0,10 puntos/curso.

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA EN LA BAREMACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO:

1. La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo (alta y baja) o certificado de empresa, en los que conste la categoría profesional y puesto desempeñado, así como Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo. En el caso de no haber completado un mes de trabajo se valorará la parte proporcional de los días completos trabajados. La experiencia laboral en el Ayuntamiento de Consuegra, no será necesaria acreditarla, el Servicio de personal del Ayuntamiento aportará el correspondiente informe.
2. En caso de contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral. En caso de omitirse la categoría laboral en el contrato se estará al grupo de cotización que figure en el informe de vida laboral.
3. En el supuesto de sucesión de contratos, como consecuencia de la prórroga de los mismos, deberá aportarse el contrato inicial junto con todas y cada uno de los sucesivos escritos de prórroga registrados en los Servicios Públicos de Empleo. En el caso de imposibilidad de aportar la documentación acreditativa de las prórrogas y sucesiones de contratos, deberá aportarse certificado de la empresa en la que se acrediten los periodos de sucesión, con expresión de la categoría, y hoja de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
4. Los contratos de trabajo prestados en el extranjero se acreditarán mediante el contrato de trabajo y el certificado expedido por los órganos competentes de los respectivos países, o por la Administración General del Estado español en el exterior, en el que deberá constar el tiempo de prestación de servicios y el carácter del Centro de trabajo: público o privado. Dichos certificados deberán presentarse en lengua castellana. De no ser así, el citado certificado deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina correspondiente) al castellano, sin perjuicio que puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.
5. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello, debiendo estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentación. De igual modo, le corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.
6. Los cursos de formación y/o perfeccionamiento, se justificarán mediante fotocopia compulsada en la que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración. Los cursos que vinieran expresados en créditos, los ECTS se valorarán teniendo en cuenta la equivalencia de un crédito ECTS es de 25 horas, según establece el Sistema Europeo de transferencia de créditos.



7. Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.
8. Los cursos de formación y/o perfeccionamiento obtenidos en el extranjero deberán presentarse en lengua castellana. De no ser así, el citado certificado deberá acompañarse de su traducción oficial o jurada (realizada por traductor jurado o validada por el consulado u oficina correspondiente) al castellano, sin perjuicio que puedan recabarse informes complementarios para verificar la autenticidad de los documentos presentados.
9. En ningún caso se valorarán los cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Tampoco se valorarán aquellos cursos que haciendo referencia a la naturaleza del puesto objeto de la convocatoria no se pueda distinguir del resto de materias impartidas al no haberse individualizado el número de horas.
10. En el caso de duplicidad de contenidos/materia en títulos similares, se tendrá en cuenta el de mayor duración, siempre y cuando éste supere las 20 horas establecidas.
11. Finalizada y calificada la fase de concurso, el Tribunal hará pública la correspondiente acta, especificando necesariamente: la relación de aspirantes y las puntuaciones obtenidas, así como las deliberaciones y los acuerdos adoptados.

6.4. Las aclaraciones y peticiones de revisión de la fase de oposición, y las reclamaciones a la fase de concurso solo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde que se publiquen los resultados obtenidos en cada una de las fases y/o ejercicios.

6.5. Una vez finalizado el proceso selectivo, la calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

7.1. Al amparo de lo dispuesto en el art. 60 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, y en el art. 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros, que deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Presidente: Un funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Consuegra.
- Vocales: Cuatro empleados públicos.
- Secretario: El Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su presidente y secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se



adoptarán por la mayoría de los votos, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como presidente, siendo secretos sus acuerdos y deliberaciones.

Cuando uno de los miembros de Tribunal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación con el objeto de que asista a la misma.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

7.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante; de igual modo, los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en los art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.3. El Tribunal ajustará su actuación a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.4. Para aquellas pruebas que lo requieran, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y/o técnicos especialistas, quienes actuarán con voz pero sin voto; así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes. Los asesores y técnicos especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

7.5. El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, en aquellos aspectos no previstos por estas bases.

7.6. El Tribunal calificador, se clasifica en la Categoría 3ª del Anexo IV del R.D. 462/02, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias.

OCTAVA. Convocatoria y notificaciones.

De conformidad con el artículo 45.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija, como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo (listados de admitidos, calificaciones, etc.), la exposición en la página Web municipal (www.aytoconsuegra.es) y Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

NOVENA. Relación de aprobados, funcionamiento de la bolsa de trabajo, presentación de documentos y nombramiento.

9.1. Finalizada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Finalizado dicho plazo, el Tribunal procederá a la resolución de las reclamaciones presentadas, que serán notificadas a las personas interesadas.

En el supuesto de empate de puntuación entre varios aspirantes, el orden de los aspirantes se determinará mediante prueba de valoración a criterio del tribunal.



9.2. La propuesta de constitución de Bolsa de trabajo será elevada al Alcalde-Presidente, junto con el acta de la última sesión.

9.3. La citada Bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de un año desde su formación, aunque no se haya procedido a llamar a todos los integrantes de la misma, siempre y cuando, no se produzca su caducidad previa, cuando ante la oferta de una contratación, se proceda al llamamiento de todos los integrantes y renuncien.

De igual modo, se podrá acordar la extinción de dicha Bolsa de trabajo por razones justificadas con relación a su falta de uso o de operatividad, y así se constate mediante resolución del presidente de la Corporación que la deje sin efecto, o que, en su caso, se apruebe una nueva convocatoria con arreglo a unas nuevas bases.

Finalizado el período de vigencia de la Bolsa de trabajo, y mientras se efectúa la convocatoria de un nuevo proceso que la sustituya, y por motivo fundamentado, previo acuerdo en Junta de Gobierno Local, se podrá prorrogar la misma durante el período que se determine.

Si en el momento de extinguirse la Bolsa de trabajo estuviere en vigor alguna relación laboral temporal nacida durante su vigencia, esta continuará hasta su finalización o hasta la resolución de la nueva convocatoria.

9.4. Las contrataciones se harán según las necesidades del servicio.

Finalizado el contrato, el/la trabajador/a se incorporará automáticamente a la Bolsa de trabajo en el orden que tuviese inicialmente.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación, ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer lugar de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La rescisión unilateral del contrato por parte del trabajador/a conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa de trabajo, excepto en los supuestos indicados en el punto 9.8 de la convocatoria, en cuyo caso pasará al último lugar de la lista de llamamiento de la bolsa de trabajo.

En el supuesto de que para suplir la baja de un/a trabajador/a fuera necesario realizar nuevas contrataciones, el tiempo de duración de este nuevo contrato será por el tiempo que le reste por cumplir a la persona sustituida y se realizará de forma automática, contratando a la persona o personas que consten en la Bolsa según el orden de puntuación reflejado en el acta.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por la no presentación o falsedad en la documentación, por renuncia o por cualquier otra causa que impidiese cubrir dicho puesto.

9.5. Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento, por vía telemática, de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

- Los llamamientos se realizarán telemáticamente, vía correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

- A efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria, no acreditados junto con la solicitud, así como los datos necesarios para formalizar el contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, deberá presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, desde la notificación de contrato, los siguientes documentos:



a) Fotocopia del DNI o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su compulsión.

b) Certificado médico acreditativo de poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo, en el caso de personas con discapacidad.

c) Declaración jurada acreditativa de 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial.

9.5. A efectos de formalizar el alta en el Régimen de la Seguridad Social y pago de nómina, deberán aportar también copia del documento de afiliación en el caso de poseerlo, y solicitud de domiciliación bancaria.

9.6. Los nacionales de los países miembros de la Unión Europea, deberán acreditar los requisitos exigidos mediante los documentos correspondientes, certificado por las autoridades competentes en su país de origen.

9.7. Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el candidato/a no presentase la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, no podrá ser propuesto para su contratación, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.8. En aquellos casos en que el candidato/a rechazase la oferta alegando causas justificadas, perderá el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible en derecho. Se entenderán como causas justificadas para el rechazo de la oferta:

a) Encontrarse trabajando para otra empresa o institución, o en el Ayuntamiento de Consuegra en otra categoría o puesto distinto.

b) Encontrarse en situación de enfermedad o incapacidad temporal, período de baja por maternidad o permiso de paternidad.

c) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta el 1er grado de consanguinidad o afinidad acreditada por certificado y libro de familia.

d) Estar desempeñando puesto o cargo público o sindical.

En cualquier caso, el/la candidato/a deberá justificar debida y documentalmente y en un plazo de 48 horas, desde su llamamiento, la existencia de dichos motivos, al menos desde el día anterior a la oferta. En el caso de no justificar documentalmente las citadas situaciones en el plazo concedido al efecto, en las Oficinas del Ayuntamiento, resultará excluido/a automáticamente de la bolsa de trabajo.

Concluida la situación que ha dado lugar a la suspensión temporal en la bolsa de un aspirante por las causas anteriores, éste deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento su nueva situación, para su reincorporación a la Bolsa de trabajo.

9.9. En el caso de que rechazara la oferta de trabajo sin causa justificada, o renunciase a la contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o dejara su puesto de trabajo una vez haya sido contratado, causará baja en dicha bolsa.



9.10. En caso de realizarse un llamamiento urgente, se hará constar en la comunicación, contratando a la primera persona de la bolsa con la que se logre contactar, no variando su posición en la misma, aquellas personas con las que no se hubiera podido contactar.

DÉCIMA. Motivos de exclusión.

- 1.- Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- 2.- La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable de área o servicio por trabajos realizados en períodos de un mínimo de un mes de duración. Dicha evaluación deberá acompañarse al expediente de la bolsa.
- 3.- No haber superado el período de prueba legalmente establecido.
- 4.- Haber incurrido en alguno de los hechos tipificados como faltas graves contempladas en el Estatuto de los Trabajadores.

UNDÉCIMA. Normas finales.

- 11.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los/las aspirantes a las presentes bases que tienen consideración de normas reguladoras de esta convocatoria.
- 11.2. Contra estas bases y los actos administrativos definitivos que se deriven, las personas interesadas podrán interponer el correspondiente recurso, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

BLOQUE I. PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
2. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal.
- 3.- Clases de actos administrativos. Los interesados: capacidad de obrar, concepto de interesado y representación
- 4.- Términos y plazos de la actividad de las Administraciones Públicas. Requisitos y eficacia de los actos administrativos.
5. - El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de



personal. Acceso al empleo público y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

BLOQUE II TECNOLOGÍA BÁSICA

9. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones.

10. 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.

11. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

12. Ordenadores personales. Administración y soporte de dispositivos pc. Instalación y configuración software. Instalación y configuración hardware.

13. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

14. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

15. Instalación, configuración y administración en servidores Windows. Hardware y comunicaciones.

16. Instalación, configuración y administración en servidores Linux/Unix Hardware y comunicaciones.

BLOQUE III DESARROLLO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

17. Administración electrónica y firma electrónica. Conceptos y definición. Métodos de firma electrónica. Plataforma @FIRMA y @CLAVE. Certificados digitales, tarjetas criptográficas. Firma Digital y técnicas de cifrado.

18. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

19. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Administración de servidores de correo electrónico (Exchange, Zimbra, Postfix...). Protocolos de correo electrónico.

20. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Switching, routing, ...

21. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

22. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

23. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

24. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.



-
25. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
26. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
27. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
28. Ley Orgánica 3/2018 de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos, derechos de las personas, responsable y encargado del tratamiento y garantía de los derechos digitales.
29. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones básicas. Riesgos Laborales y medidas preventivas en relación al puesto de trabajo de Técnico Auxiliar de Informática.



D. ALBERTO HERNANDO ARANDA, SECRETARIO DEL EXCELENTISIMO AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA (Toledo), del que es su Alcalde D. JOSÉ MANUEL QUIJORNA GARCÍA CERTIFICO:

Que en el acta de la sesión constitutiva celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 02 de octubre de 2020 y que se encuentra sin aprobar, lo que hago notar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales figura, entre otros, y en la parte que interesa, acuerdo del siguiente tenor literal:

4. OTROS DE SU COMPETENCIA

4.3 BASES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES TEMPORALES, DE TÉCNICO INFORMÁTICO EN EL AYUNTAMIENTO DE CONSUEGRA.

Revisadas las bases a las que se refiere el encabezado.

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad **ACUERDA:**

PRIMERO. Aprobar las bases correspondientes.

SEGUNDO. Dar traslado de este acuerdo a la Agente de Empleo y Desarrollo Local para su tramitación.

Vº. Bº.

EL SECRETARIO

EL ALCALDE

D. José Manuel Quijorna García

D. Alberto Hernando Aranda

Firma 1 de 2 ALBERTO HERNANDO ARANDA	SECRETARIO	13/10/2020	Firma 2 de 2 JOSE MANUEL QUIJORNA GARCIA	ALCALDE	13/10/2020

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	06c2e3e9beb145d58c31d5a294e12962001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Código Seguro de Validación	fd0a09cead554395801ce4a3c7c0c59f001	
Url de validación	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=035	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	