BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARACTER TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. *Objeto de la convocatoria.*- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como **PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARACTER TEMPORAL,** mediante OPOSICIÓN LIBRE, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR TIC**, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1, nivel de destino 20, conforme a lo regulado 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales de la plantilla del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

La presente convocatoria se justifica en el artículo 8.1.c) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé la circunstancia de la necesidad de ejecución de programas de carácter temporal.

En el presente caso, el programa de carácter temporal a ejecutar consiste en la atención de las necesidades informáticas derivadas de la implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Alcázar de San Juan: Un modelo de ciudad para el siglo XXI.

La duración del nombramiento no podrá exceder en ningún caso de la duración de ejecución del programa específico al que se adscribe, cuya finalización esta prevista inicialmente para el 31 de Diciembre de 2023.

1.2. *Normativa aplicable.*- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Acuerdo Marco del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.
- Demás disposiciones de aplicación.

Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria se regularán por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS/LAS ASPIRANTES.

2.1. Requisitos de los aspirantes.- Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

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/as. También podrán participar el cónyuge de los/las españoles/as, de los nacionales de alguno de las demás Estados miembros de la Unión Europea y de los 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/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. A efectos de equivalencias con los títulos de Bachiller o Técnico, deberá estarse a lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación 1603/2009, de 10 de junio (modificada por la Orden 520/2011, de 7 de marzo), publicadas en el B.O.E. nº 146, de 17 de junio de 2009, y nº 62. de 14 de marzo de 2011, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

TERCERA.- PUBLICACIÓN Y SOLICITUDES.

3.1. *Publicación de la convocatoria.*- Las presentes bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica y Tablón de edictos del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan.

3.2. *Modelo de solicitud y forma de presentación.*- Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la Base Segunda, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcázar de San Juan y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento.
- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros (O.A.C.) de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (C/ Santo Domingo, 1).
- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.3. *Plazo de presentación de solicitudes y documentación a aportar.*- Las solicitudes se presentarán en el **PLAZO DE VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en la sede electrónica, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria serán publicados la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen o de la circunstancia que dé lugar a su exención.

3.4. *Importe de los derechos de examen y causas de exención del pago.*- Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 23,84 €. Dicha cantidad se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento ES36 2100 8181 7113 0031 8115 de la entidad bancaria CAIXABANK. En el impreso deberá hacerse constar la reseña “derechos de examen plaza Técnico Auxiliar Informático funcionario interino”.

Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de examen:

- Quienes se encuentren en situación laboral de desempleo y no perciban prestación alguna, debiendo acreditar tal situación, referida a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, mediante certificaciones expedidas por el Servicio Público de Empleo, tanto de la situación de desempleo como de no percibir prestaciones.

- Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo aportar certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

3.5. *Protección de datos de carácter personal.*- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante da el consentimiento al Ayuntamiento de Alcázar de San Juan para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

3.6. *Adaptación de medios para personas con discapacidad.*- Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección.

Las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el/la aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. 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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS/LAS ASPIRANTES.

4.1. *Lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.*- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, con indicación del plazo de presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

4.2. *Lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.*- Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta Resolución será publicada en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. *Composición paritaria del tribunal calificador.*- De acuerdo con los artículos 49 de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha y 53 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

5.2. *Composición del tribunal calificador.*- El Tribunal Calificador de este procedimiento selectivo será de carácter predominantemente técnico y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
Secretario/a: El de la Corporación o funcionario en quien delegue (Titular y Suplente).
Vocales:
- Dos Técnicos designados por la Alcaldía-Presidencia (Titular y Suplente).
- Un Técnico designado por la Alcaldía-Presidencia a propuesta de la Junta de Personal. (Titular y Suplente).

Todos los miembros del Tribunal deberán ser personal funcionario de carrera o laboral fijo de cualquier Administración pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para la plaza objeto de esta convocatoria, procurándose su especialización en función del contenido del temario.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el que desempeña funciones de Secretario/a, tendrá derecho a voz y voto.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. *Constitución del tribunal calificador.*- El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia. Se levantará acta de cada sesión celebrada por el Órgano de Selección.

5.4. *Asesores del tribunal.*- La Alcaldía, a petición de la Presidencia del tribunal podrá acordar la incorporación a éste de asesores especialistas, con voz, pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad.

Dicha incorporación se llevará a cabo por resolución de la Alcaldía.

5.5. *Abstención y recusación.*- En relación con los miembros y con los asesores especialistas del Órgano de Selección, serán aplicables las previsiones de los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.6. *Resolución de incidencias.*- El tribunal calificador queda facultado para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso selectivo, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

6.1. *Sistema de selección.*- El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de oposición.

6.2. *Ejercicios de la oposición.*- La oposición se compondrá de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

1) **PRIMER EJERCICIO:**

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 50 preguntas de tipo test, del programa que figura de la parte general y específica, Anexo I de esta convocatoria.

El tiempo de realización de este ejercicio será de una hora y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: (número de aciertos x 0,2) – (número de errores x 0.05), siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, el Tribunal dispondrá de 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

2) SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con los temas que componen la parte específica del programa que figura como Anexo I a estas bases.

La duración del ejercicio será de dos horas y en el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro ni material de consulta.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquéllos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

La calificación se adoptará conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia
2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más del 20% (por exceso o por defecto), sobre la misma.
3. Con las puntuaciones que no difieran en más del citado 20% sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

6.3. *Identificación de aspirantes.*- El Tribunal de calificador podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

6.4. *Prohibición de aparatos electrónicos.*- Durante la realización de los ejercicios no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos. El incumplimiento de la citada prohibición supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. *Plantilla correctora primer ejercicio.*- Una vez celebrado el primer ejercicio, el Tribunal calificador hará pública la respectiva plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

7.2. *Publicación resultados del primer ejercicio.*- Una vez publicada la respectiva plantilla correctora definitiva, el Tribunal publicará la calificación del ejercicio en la sede electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7.3. *Reclamaciones contra las calificaciones.*- Los/las aspirantes podrán presentar reclamación contra la calificación que le haya sido otorgada por el tribunal en cada uno de los ejercicios, dentro del siguiente día hábil a aquel en que se publiquen las calificaciones, siendo resuelta dicha reclamación por el tribunal en los tres días hábiles siguientes, lo que se comunicará

a los interesados mediante publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento, no habiendo lugar a notificación individual.

7.4. *Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.*- Una vez realizados los dos ejercicios de la oposición, el tribunal sumará las calificaciones obtenidas por los/as aspirantes que habiendo alcanzado la nota mínima de 5 puntos en cada uno de ellos, han superado la oposición y formulará propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; de persistir el empate el orden se establecerá por sorteo.

La propuesta de nombramiento no podrá incluir un número de personas superior al de plazas convocadas.

7.5. *Bolsa de trabajo.* Con aquellos/as aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba selectiva del proceso en desarrollo, pero no obtengan plaza, se constituirá una Bolsa de Trabajo para contrataciones temporales y posibles interinidades, en los términos establecidos en la normativa municipal sobre la constitución de bolsas de trabajo de este Ayuntamiento. El orden de prelación de la bolsa será el siguiente:

1º. Mayor número de pruebas superadas.
2º. Mayor puntuación alcanzada en la suma de las pruebas realizadas.
3º. Mayor puntuación alcanzada en la última prueba superada.

7.6. *Recursos contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento.* Contra la relación de aprobados y propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal, los/las interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA.- PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN.

8.1. *Aportación de documentación.*- El/la aspirante propuesto/a aportarán dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique en la sede electrónica y Tablón de anuncios la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) Certificado médico oficial actualizado (con una antigüedad no superior a treinta días naturales con respecto a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación), expedido en el impreso editado por el Consejo General de Colegios Oficiales Médicos de España, acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Técnico de gestión de Administración General (tareas de gestión administrativa y de apoyo a las funciones de nivel superior).

Por su parte el Ayuntamiento recabará a través de la Plataforma de intermediación de datos la siguiente documentación:

a) Documento Nacional de Identidad o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados.

b) Título que posee el aspirante que ha superado la fase de oposición para comprobar que cumple el requisito de titulación exigido en la presente convocatoria.

En el caso de que los aspirantes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a la exigida habrán de comunicar al Ayuntamiento la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) En el caso de plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Si algún aspirante se opusiera a la obtención por el Ayuntamiento de los datos anteriores, y así lo hubiera manifestado en la solicitud, deberá aportar en el plazo de diez días naturales antes indicado la documentación acreditativa correspondiente.

Si por alguna circunstancia, el Ayuntamiento no pudiera recabar la documentación indicada a través de la Plataforma de intermediación de datos, requerirá su presentación al interesado, comunicándole dicha circunstancia y concediendo para ello un plazo de diez días naturales.

8.2. *Falta de presentación de la documentación.*- Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen 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.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. *Nombramiento como funcionario/a interino/a.*- Una vez recibida la propuesta de nombramiento del tribunal calificador junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución nombrando a la persona aprobada funcionario/a interino/a por ejecución de programa de carácter temporal consistente en la atención de las necesidades informáticas derivadas de la implementación de la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI) de Alcázar de San Juan: Un modelo de ciudad para el siglo XXI.

La duración del nombramiento no podrá exceder en ningún caso de la duración de ejecución del programa específico al que se adscribe, cuya finalización está prevista para el 31 de Diciembre de 2023.

9.2. *Toma de posesión.*- El/la aspirante seleccionado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente al de la notificación de dicha resolución, para efectuar la toma de posesión.

En el caso de que el/la aspirante seleccionado/a no acudiera a tomar posesión dentro del plazo anteriormente referido, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, quedará en la situación de cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del proceso selectivo.

En este supuesto, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del/de la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para ello, la Alcaldía requerirá del tribunal calificador relación complementaria de las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas del proceso selectivo, sigan a la persona propuesta, para su posible nombramiento como funcionario/a interino/a, cuando:

- no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.
- No se persone al acto de toma de posesión en el plazo antes indicado.
- Se produzca renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión.

DÉCIMA .- NORMA FINAL.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En caso de interponer Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Alcázar de San Juan, 28 de febrero de 2022

LA ALCALDESA

Fdo: Rosa Melchor Quiralte

ANEXO I

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

PARTE GENERAL.

Tema 1.- La Constitución española. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4.- Organización Municipal. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Otros órganos unipersonales. Competencias municipales. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos colegiados.

Tema 5.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas reguladoras. Las sesiones: sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación del ciudadano en las funciones administrativas.

Tema 7.- Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales. Términos y plazos. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. Requisitos.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Responsabilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECÍFICA

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.- Conceptos básicos sobre organización de la información. Estructuras de datos. Campos, registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 6.- Sistemas operativos. Conceptos y funciones principales. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas Operativos para Dispositivos Móviles. Virtualización de servidores.

Tema 7.- Programación. Conceptos fundamentales. Principales estructuras de control y flujo de información. Programación estructurada, orientada a objetos, orientada a eventos y orientada a aspectos. Modularidad y reutilización de componentes.

Tema 8.- Aplicaciones Web. Tecnologías de programación: HTML, XML, JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP.

Tema 9.- Aplicaciones Móviles Multiplataforma. HTML5 (Mobile profile), CSS (mobile Profile) JavaScript para móviles, JQueryMobile

Tema 10.- Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitectura de servicios Web.

Tema 11.- Arquitectura Java EE y plataforma .NET. Lenguajes de programación: Java, C, C++ y PL/SQL.

Tema 12.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

Tema 13.- Desarrollo ágil de aplicaciones. Modelo de integración continua. DevOps. Técnicas de programación. Pseudocódigo. Diagramas de flujo, tablas de decisión. Metodologías ágiles: SCRUM, KANBAN, otras.

Tema 14.- Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

Tema 15.- Técnicas de diseño de bases de datos relacionales. Diagramas de entidad – relación. Normalización. Modos y técnicas de acceso a datos. Análisis y diseño de sistemas de información orientación estructurada, y orientación a objetos.

Tema 16.- Administración de bases de datos, funciones y responsabilidades. Sistemas de gestión de bases de datos. Tipos, características y elementos. Integridad, control de concurrencia, bloqueos, gestión de autorizaciones y recuperación de errores.

Tema 17.- El modelo relacional: Definición, arquitectura y objetos.

Tema 18.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: Oracle, SQL Server y MySQL. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

Tema 19.- Interacción con sistemas de gestión de bases de datos. Interconexión entre sistemas de gestión de bases de datos: ODBC, JDBC y otros. Acceso a datos a través de navegadores.

Tema 20.- Seguridad física y lógica en la explotación de los sistemas de información. Herramientas para su control. Gestión del registro de incidencias. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema 21.- 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 22.- 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.

Tema 23.- Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.

Tema 24.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 25.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 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. Control remoto.

Tema 27.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 28.- Internet. Concepto y evolución histórica. Principales servicios basados en internet. Correo electrónico, www, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS. Programación en Internet. Accesibilidad y usabilidad.

Tema 29.- Normativa de protección de datos personales.

Tema 30.- Normativa sobre seguridad de la información. El Esquema Nacional de Seguridad. Niveles de seguridad de la información y de los sistemas. Principales normativas y procedimientos. El documento de seguridad. Legislación sobre el uso de internet. El delito informático.

ANEXO II

Datos del interesado			
Nombre y Apellidos			**NIF**
Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Calle y nº			
Código Postal	**Municipio**		**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

E X P O N E

Que enterado/a de la Convocatoria para la provisión como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcázar de San Juan, de **UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR TIC** mediante el sistema de **OPOSICIÓN LIBRE**, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

S O L I C I T A

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en la citada Oposición.

Solicitud de adaptación de medios para personas con discapacidad:
(Marcar esta casilla si procede) ☐ Al tener la persona aspirante que suscribe una discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento solicito la adaptación y los ajustes necesarios de tiempo y medios siguientes para la realización de los ejercicios del proceso de selección: Indicar la petición concreta de adaptación, reflejando las necesidades específicas que tiene la persona aspirante para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones: _____ _____ _____ _____

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Alcázar de San Juan, a _____ de _____ de 2022.

EL/LA SOLICITANTE

_____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCÁZAR DE SAN JUAN

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

☐ He sido informado de que el Ayuntamiento de Alcázar de San Juan va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Alcázar de San Juan
Datos de contacto del responsable	C/ Santo Domingo, 1. 13600 Alcázar de San Juan (Ciudad Real) Tfno. 926 57 91 00. Email: DPD@aytoalcazar.es
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expediente administrativo de proceso selectivo para cubrir mediante oposición libre una plaza de Técnico Auxiliar TIC.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento. Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre. Ley 7/1985, de 2 de abril. Ley 4/2011, de 10 de marzo.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Plazo de conservación	Ilimitado
Derechos	De conformidad con lo dispuesto en el art. 11 de la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos digitales, puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, notificación de rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y decisiones individuales autorizadas
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.alcazardesanjuan.es

Oposición a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

En relación con el derecho de los interesados a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración que establece el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, este Ayuntamiento va a recabar electrónicamente los documentos que se relacionan a continuación, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a la Plataforma de Intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
Puede oponerse a dicha consulta, señalando a continuación el documento o documentos concretos. En este caso, deberá/n ser aportado/s por Vd. dicho/s documento/s para la tramitación del procedimiento.

ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben los siguientes datos o documentos:
☐ **D.N.I.** (Ministerio competente en materia de interior. Consulta datos de identidad)

☐ **Consulta de títulos universitarios** (Ministerio competente en materia de educación. Consulta de títulos universitarios por datos de filiación)

Alcázar de San Juan, 28 febrero 2022.

LA ALCALDESA