



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ.

La naturaleza del servicio de mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos del Ayuntamiento de Ceutí, teniendo en cuenta además que las funciones y cometidos del puesto de trabajo de Técnico Informático requiere cierta especialización y experiencia y, en orden a asegurar la eficacia administrativa en la gestión, requiere que se cuente con unos procedimientos ágiles que permitan disponer de los recursos humanos necesarios con la máxima inmediatez, siendo esta premisa una de las que deben orientar los procesos de gestión de la Bolsa.

Otro elemento capital en esta gestión es el respeto al derecho que tienen todos los ciudadanos al acceso al empleo público de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, tal y como así se reconoce en la Constitución y en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios/as interinos/as, en el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, en la categoría de “Técnico Informático”, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, reorganización de departamentos, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales (programas específicos, acumulación de tareas, etc.).

Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo/Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo/Subgrupo: A/A2.

Denominación: Técnico Informático.

Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación.





Serán de aplicación a estos procesos selectivos lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril; el Real Decreto 364/95 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; el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen la Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso será necesario reunir los siguientes requisitos, al día que finalice el plazo de presentación de instancias:

1. Tener la nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, cumplir lo establecido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuyo caso las personas aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo al que se aspira.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Estar en posesión del título de Grado en Informática, o titulación que habilite para el ejercicio de las funciones de Técnico de Informática, o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite su homologación

5. Estar en posesión del carnet de conducir clase B.





6. 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
8. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida la realización de las funciones propias del cargo. A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento médico antes de su contratación laboral o nombramiento como funcionario/a interino/a. Las personas minusválidas tendrán de acreditar tanto su condición de minusválido como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de solicitudes, manteniéndolos en el momento de la contratación laboral, o nombramiento como funcionario/a interino/a.

TERCERA. - INSTANCIAS

Quienes deseen tomar parte en la convocatoria, en la solicitud deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía - Presidencia de la Corporación y deberán ajustarse al modelo que se recoge como Anexo I a las presentes bases.

Las instancias habrán de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, o cualquiera de las formas que determina el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad relativa al proceso selectivo en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de solicitudes establecido en estas Bases.





Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Junto con la solicitud se acompañarán los siguientes documentos, que serán, en todo caso, original o fotocopia, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas:

- Fotocopia DNI o, en su caso, Pasaporte.
- *Curriculum Vitae*.
- Título de Grado en Informática, o titulación que habilite para el ejercicio de las funciones de Técnico de Informática, o bien la equivalencia que, en su caso, corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- Carnet de conducir clase B.
- Informe de la vida laboral actualizado y expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para acreditar la experiencia laboral deberá aportarse contrato de trabajo o certificado de servicios prestados. Si no es posible aportar contrato podrá aportarse un recibo de nómina. Si existiese contradicción entre lo dispuesto en el contrato y el informe de la vida laboral, se estará a lo dispuesto en esta última.

La experiencia profesional en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en actividades relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, se acreditará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y/o Vida Laboral, y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT, certificación de Colegios Profesionales Oficiales, contratos mercantiles, facturas o cualquier medio de prueba admitido en derecho donde quede reflejada la actividad desarrollada). No se valorará los periodos trabajados como docente o similar.

- Documentación acreditativa de los cursos de formación aportados (diploma o certificado expedido por órgano competente).
- Documentación acreditativa de las titulaciones superiores aportadas.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015. (Anexo II)
- Justificante acreditativo del pago de la tasa.





Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas (referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes), y aportar la justificación documental de los méritos alegados.

Los méritos alegados en plazo y no acreditados suficientemente a juicio del Tribunal no serán tenidos en cuenta.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, no se admitirá documentación ni justificación de méritos.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de justificación del abono de los derechos de examen, determinará la exclusión del/la aspirante.

No podrán ser contratadas las personas que en un periodo de veinticuatro meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a dieciocho meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos por circunstancias de la producción, a tenor de lo previsto en el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, y de lo previsto en el apartado Dos de la disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, de 3 de julio, sobre exigencia de responsabilidades en las Administraciones Públicas y entidades dependientes de las mismas por la utilización de la contratación laboral, el cual establece lo siguiente: "Dos. Los órganos competentes en materia de personal en cada una de las Administraciones Públicas y en las entidades que conforman su Sector Público Instrumental serán responsables del cumplimiento de la citada normativa, y en especial velarán para evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo. Así mismo, los órganos de personal citados no podrán atribuir la condición de indefinido no fijo a personal con un contrato de trabajo temporal, ni a personal de empresas que a su vez tengan un contrato administrativo con la Administración respectiva, salvo cuando ello se derive de una resolución judicial", procediéndose a llamar al siguiente de la Bolsa, en el caso en el que se diera en algún integrante de la Bolsa tal situación de superación del límite de tiempo referido.

Por lo tanto, no podrán ser contratadas, en ningún caso, las personas que excedan de los límites temporales establecidos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para evitar cualquier infracción legal o fraude de ley de conversión en personal laboral indefinido a través de procesos de contratación temporal.





CUARTA. - TASA

Quienes deseen participar deberán ingresar, mediante transferencia bancaria, una tasa por importe de 50,00 euros para participar en el proceso selectivo. Las cuentas municipales en las que deberá realizarse la transferencia bancaria son:

ES76 0030 8635 86 0001053271 (BANCO SANTANDER)

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la/el interesada/o. No procederá la devolución de la tasa en el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo, así como la no presentación o renuncia a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Se establecen las siguientes bonificaciones sobre las cuotas previstas:

- Miembros de familia numerosa de categoría general: 50%. - La condición de miembro de familia numerosa deberá acreditarse mediante la presentación de carnet o título de familia numerosa, expedido por el órgano competente, en vigor en el momento de la solicitud para participar en las pruebas de selección.

- Personas en situación de desempleo: 50%. - Tendrán una reducción del 50% de la tasa, las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de convocatoria. La condición de demandante de empleo se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por organismo oficial correspondiente.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución aprobando la correspondiente lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal de Selección, lo que se hará público en la página web del Ayuntamiento: www.ceuti.es.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la lista provisional, para presentar reclamación o subsanar los defectos de su solicitud. Aquellos/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando el derecho a ser incluidos en la relación de personas admitidas serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. No serán subsanables las solicitudes que se presenten fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por el Alcalde-Presidente con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con las correcciones derivadas de la aceptación o rechazo de las reclamaciones presentadas, y con la indicación de la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.





De no existir reclamaciones se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional de personas admitidas y excluidas, limitándose la publicación a indicar la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de las personas interesadas.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento www.ceuti.es.

SEXTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de las pruebas selectivas estará formado por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales. El número de titulares será de cinco, con sus respectivos suplentes, nombrados mediante Decreto por el Sr. Alcalde-Presidente. La resolución en la que se realice la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes y se hará pública en la página www.ceuti.es.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios/as de carrera, con nivel de titulación igual o superior al exigido para acceder a esta convocatoria. Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Presidente de la Entidad Local, de acuerdo con los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o de quienes les sustituyan, y de más de la mitad del resto de sus componentes, titulares o suplentes indistintamente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con el Tribunal y tendrán voz, pero no voto.

Los miembros del Tribunal, y los asesores especialistas, deberán abstenerse de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía, y los/as aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurra alguna de las circunstancias/as previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.





En cada sesión del Tribunal podrán participar los miembros titulares y, si están ausentes, los/las suplentes, que no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión, pudiendo, por tanto, actuar de forma indistinta con los/las titulares. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre los/las vocales concurrentes, quién le sustituirá durante su ausencia. Del mismo modo se procederá en caso de ausencia del/la Secretario/a una vez iniciada la sesión.

A la finalización del proceso selectivo, el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, así como las incidencias, deliberaciones y votaciones que se produzcan. El acta, fechada y rubricada por todos los miembros del Tribunal, constituirá el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Contra las decisiones del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como a las disposiciones posteriores que actualicen el importe de dichas indemnizaciones.

SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El proceso de celebración de las correspondientes pruebas no podrá durar más de 6 meses, y desde la conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

La práctica de los ejercicios que no se realicen conjuntamente dará comienzo por los aspirantes cuyo primer apellido empiece por la letra "V", resultante del sorteo realizado con fecha 21 de junio de 2021 por la Secretaria de Estado de Política Territorial y Función Pública, según Resolución de 23 de junio de 2021 publicada en el BOE número 153 de 28 de junio de 2021, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.





En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “V”, el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra “W”, y así sucesivamente.

Para el desarrollo de la fase de oposición y siempre que las características del ejercicio lo permitan, el Tribunal, garantizarán el anonimato de los aspirantes para la corrección de las pruebas realizadas.

En su caso, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en el proceso selectivo. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación. En este caso deberán aportar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma donde se especifique el porcentaje de minusvalía y la adaptación de tiempo y/o medios materiales que precisa el aspirante para la realización de las pruebas, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

Dada la grave situación de pandemia en la que nos encontramos por motivo del Covid-19, en aras a preservar la salud de todas las personas aspirantes, este Ayuntamiento tomará las medidas necesarias de seguridad sanitaria para la realización del ejercicio.

OCTAVA. - FASES Y PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso selectivo será el concurso-oposición. De esta forma, existirán dos fases, la primera fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio y la segunda fase de concurso consistente en la valoración de los méritos aportados por las personas aspirantes.

En la Fase de Concurso, la valoración de méritos no podrá ser superior al 40% de la puntuación máxima de las fases que componen el proceso selectivo. La fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La valoración de las Fases de concurso – oposición contarán con la siguiente puntuación máxima:

- Fase de Oposición: 60,00 puntos.
- Fase de Concurso: 40,00 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, que no podrá superar los 100 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, comporta que decaea





automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Quienes participen en el proceso selectivo deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerirles para que acrediten su personalidad.

9.1.- Fase de Concurso. (MÁXIMO 40 PUNTOS)

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por las personas aspirantes y referidos a la experiencia profesional, titulación y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 30 PUNTOS)

Por cada mes completo de experiencia como Técnico Informático o trabajos en puestos con distinta denominación, pero con funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0.20 puntos por mes de servicio.

La valoración de los puestos con diferente denominación, pero con funciones relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, quedará a criterio del Tribunal de Selección, y se acreditará con Certificado de funciones emitido por la empresa u organismo correspondiente.

En este apartado se valorará la experiencia profesional en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en actividades técnicas informáticas, o similares. No se valorará los periodos trabajados como docente o similar.

La experiencia profesional en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, en actividades relacionadas con el puesto objeto de la presente convocatoria, se acreditará mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y/o Vida Laboral, y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma, y además, a efectos de comprobar la relación con el puesto de trabajo, se acompañará documentación acreditativa (impresos o certificaciones de la AEAT, certificación de Colegios Profesionales Oficiales, contratos mercantiles, facturas o cualquier medio de prueba admitido en derecho donde quede reflejada la actividad desarrollada). No se valorará los periodos trabajados como docente o similar.

La puntuación máxima de este apartado será de 30 puntos. En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes.

No se computarán los periodos de suspensión de empleo y sueldo, ni las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.





B. TITULACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Se valorará estar en posesión de titulación diferente a la exigida en la convocatoria pero que de acceso a las categorías del subgrupo A2 y esté relacionada con el puesto objeto de la presente convocatoria, en los siguientes términos:

- Estar en posesión de un Título Universitario distinto al exigido en la convocatoria que de acceso a las categorías del subgrupo A2, relacionado con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, 1 punto.
- Titulaciones de Máster Oficial Universitario relacionados directamente con el puesto de trabajo que se convoca, 1,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos. Se acreditará mediante la presentación el título expedido por la Autoridad docente correspondiente, el resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaria del organismo docente correspondiente.

C. FORMACIÓN (MÁXIMO 7 PUNTOS)

Cursos de formación o perfeccionamiento. La puntuación máxima de este apartado será de 7,00 puntos.

Por la realización de cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas. Se otorgará a razón de 0.01 puntos por hora hasta un máximo de 7 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de copia simple del certificado o diploma, y siempre traducidos al idioma castellano. No serán valorados aquellos cursos, diplomas o certificaciones que no vengan cuantificados por horas y, los que se expresen en crédito, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

Se valorará la participación, solamente como alumno/a, en cursos de formación o perfeccionamiento, excluidos los cursos selectivos de ingreso y ascenso, sobre materias relativas o relacionadas con el puesto de trabajo.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.





No se valorarán los cursos que no guarden relación con las materias establecidas como relacionadas, los cursos pertenecientes a titulaciones académicas, los cursos de doctorado, los derivados de procesos selectivos que sean requisito para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario y las sucesivas ediciones de un mismo curso, ni los de duración inferior a 10 horas.

La puntuación máxima de la Fase de Concurso será de 40 puntos.

9.2. Fase de Oposición. (MÁXIMO 60,00 PUNTOS)

Consistirá en la realización de un ejercicio de capacidad y aptitud eliminatorio y obligatorio para las personas aspirantes, con una puntuación máxima de 60 puntos. La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición será el siguiente:

EJERCICIO ÚNICO: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test relacionado con el temario que se relaciona en el Anexo III, compuesto de un total de 30 preguntas, con tres posibles respuestas cada una, siendo solo una de ellas la correcta. Para su desarrollo los aspirantes dispondrán de 90 minutos.

Las preguntas erróneas y/o sin contestar no penalizarán.

Cada pregunta tendrá una puntuación de 2,00 puntos. El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 60,00 puntos.

Para este ejercicio, tipo test, el Tribunal propondrá 5 preguntas de reserva para el supuesto de que alguna de las 30 preguntas hubiese que ser anulada. De ser necesario hacer uso de las preguntas de reserva, se realizará por el orden en que figuren en el cuestionario.

Esta prueba se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar este ejercicio. No obstante, el Tribunal de Selección podrá, a la vista de las calificaciones obtenidas por todos los aspirantes, fijar una puntuación mínima inferior para la superación de este ejercicio, lo que será objeto de publicación.

NOVENA. - CALIFICACIONES

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que en ningún caso podrán superar los 100 puntos.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la web municipal la lista provisional por orden decreciente de puntuación, abriéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo referenciado, el Tribunal procederá, en su caso, a resolver las alegaciones que se hayan formulado, elevará a la Alcaldía propuesta de aprobación de la lista definitiva por orden de puntuación decreciente y se publicará en la web municipal www.ceuti.es.





La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Trabajo para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios/as interinos/as. La citada lista formará la Bolsa de Trabajo de “Técnico Informático” cuyo régimen de funcionamiento se detalla en la Base Décima.

En caso de empate en la puntuación global por parte de dos o más aspirantes, la prelación se determinará atendiendo al siguiente orden:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor experiencia acreditada.
3. Orden alfabético de apellidos comenzando por la letra “V”.

Las listas aprobadas, así como el resto de información relativa al proceso selectivo, serán publicadas en la página web del Ayuntamiento de Ceutí: www.ceuti.es.

Los aspirantes que pasen a integrar la Bolsa de Trabajo no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de la toma de posesión o a la suscripción de contratos de trabajo, salvo cuando las necesidades de los servicios municipales así lo requieran, siempre que conste justificación, crédito adecuado y suficiente y que el Ayuntamiento de Ceutí no opte por realizar una nueva convocatoria genérica o específica que sustituiría a la que ahora se realiza. La inclusión en la Bolsa del aspirante tampoco implica obligación de ninguna índole con el mismo, incluso en lo referente a la convocatoria de pruebas selectivas.

DÉCIMA. - CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez aprobada por la Alcaldía la relación de aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo y publicada en la Web municipal www.ceuti.es, entrará en vigor.

Los aspirantes que forman parte de la Bolsa de Trabajo serán llamados por orden de puntuación decreciente obtenido en la calificación definitiva, que servirá para cubrir las necesidades de personal en la categoría de Técnico Informático que tenga este Ayuntamiento, pudiendo utilizar nombramiento de funcionario interino en cualquiera de sus modalidades o contratación laboral temporal en cualquiera de sus modalidades, según las necesidades municipales. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Trabajo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Departamento de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.





Cuando las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo cambien cualquiera de sus datos personales, domicilio o teléfono y especialmente los de localización, estarán obligadas a comunicarlo al Departamento de Personal y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Ceutí en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí (electrónica o presencialmente), así como en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de su total responsabilidad la actualización de los mismos y las consecuencias que puedan derivarse de su no comunicación. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograra contactar con los/as candidatos/as, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 10 minutos, se continuará con los llamamientos a los/las siguientes aspirantes por orden de lista. Quienes no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Los/las aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, en el momento que fueron localizados/as en la llamada telefónica.

Las renunciaciones de los llamamientos deben presentarse por escrito en el mismo plazo concedido para la aceptación en el registro de entrada de documentos del Ayuntamiento. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta, dejando diligencia el/la funcionario/a que tramite el expediente, y se situará al final de la lista de inscritos; si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas sin causa justificada la persona aspirante será excluida de la Bolsa.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera pasando a contratar al siguiente de la lista que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases. Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la Bolsa de Trabajo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. Las personas contratadas, una vez finalizado el contrato, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la Bolsa.

Cuando se obtenga un contrato o nombramiento en esta Administración se causará baja en la Bolsa, y una vez que finalice dicho contrato o nombramiento con el Ayuntamiento se volverá a causar alta en la Bolsa de empleo, ocupando el mismo lugar que tenía en la Bolsa.

Serán eliminados/as de la Bolsa de Trabajo, previa comunicación (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios admitidos en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal...), quienes concurran alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechacen dos veces consecutivas, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.





- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Trabajo.
- Quienes, pese a haber sido localizados, una vez comunicado el llamamiento, no presenten la documentación en el plazo requerido, no se presenten en el puesto de trabajo, o renuncien al contrato formalizado o pendiente de formalizar, así como al nombramiento de funcionario/a interino/a, por causas no consideradas como fuerza mayor, Invalidez Total o Absoluta.
- No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas por la persona responsable del Negociado/Unidad correspondiente del Ayuntamiento de Ceutí.
- Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- Tener una calificación de “No Apto” emitida por el Servicio de Vigilancia de la salud o un “Apto con Limitaciones” que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar.
- Por jubilación de la persona aspirante.
- Falsedad o falta inicial o sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la Bolsa.

Aquellos/as integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as y no aceptasen el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa de Empleo, pero quedarán inactivos hasta que comuniquen de nuevo el cese de la causa que justificó la no aceptación del trabajo. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas.

Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente parte de baja o informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en





vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género o cualquier enfermedad no invalidante, o periodo de curación, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

- Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as deberán aportar, ante el Departamento de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa que no posean la nacionalidad española deberán acreditar documentalmente, con certificación oficial, el dominio del castellano hablado y escrito, antes de su contratación. Si no pudiese acreditar dicho requisito, deberán superar una prueba práctica que se convoque al efecto. La no superación de la misma conllevará la anulación de todas las actuaciones no creando derecho ni expectativa de derecho, ni para la presente ni para futuras convocatorias.

DÉCIMO PRIMERA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas aspirantes incluidas en la Bolsa de Trabajo deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, con carácter previo a su contratación o nombramiento como funcionarios/as interinos/as, la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en los plazos indicados en el correspondiente llamamiento.

La documentación a aportar es la siguiente:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- Titulación exigida.
- Número de cuenta corriente bancaria.
- Tarjeta sanitaria.
- Carnet de conducir clase B.

En el caso de no presentar dicha documentación o conformidad, o caso de no estar interesado y/o no presentar escrito en el que conste dicha circunstancia, en los plazos mencionados, será excluido definitivamente de la Bolsa de Trabajo.

El/la aspirante deberá superar un reconocimiento médico por cuenta del Ayuntamiento en el que se acreditará la aptitud funcional para el desempeño del puesto.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación o presentándola no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser





contratados/as o nombrados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, según los casos.

DÉCIMO SEGUNDA. - VIGENCIA

El listado de la Bolsa de Trabajo constituida en la presente convocatoria estará vigente hasta la creación de una nueva derivada de un nuevo proceso selectivo o hasta su derogación expresa.

La entrada en vigor de la Bolsa de Trabajo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Trabajo o Listas de Espera que, en su caso, pudieran estar vigentes, sobre el mismo objeto.

DÉCIMO TERCERA. - PUBLICIDAD

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Tercera.

Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí www.ceuti.es.

DÉCIMO CUARTA. - INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo aquello no previsto por las presentes bases, siempre que no se oponga a las mismas y de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observase por el Tribunal que alguno de los aspirantes no reúne uno o más de los requisitos exigidos por la convocatoria, podrá, previa audiencia del/la aspirante afectado/a, proponer al Alcalde su exclusión de las pruebas, haciendo constar expresamente las causas en la propuesta.

DÉCIMO QUINTA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Quienes resulten nombrados como funcionarios interinos o contratados laboralmente, desde el momento de la toma de posesión o desde la firma del contrato, estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño del puesto/plaza con cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ceutí, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.





DÉCIMO SEXTA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo que dispone la normativa vigente en materia de protección de datos personales (RGPD-LOPD), le informamos que los datos personales aportados serán incorporados en las correspondientes actividades de tratamiento que lleva a cabo el Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, con fines de realizar la actividad específica de cada tratamiento. La legitimación del tratamiento puede estar basada en el consentimiento de las personas interesadas y/o el cumplimiento de una obligación legal y/o el cumplimiento de una misión realizada en interés público y/o la protección de intereses vitales y/o la ejecución de un contrato.

Estos datos se conservarán mientras dure la finalidad para la que se han obtenido o mientras exista alguna previsión legal de conservación. No se comunicarán a terceros, excepto por consentimiento expreso del interesado o en aquellos casos legalmente previstos para el desarrollo del tratamiento o legalmente obligados. Una vez sus datos ya no sean necesarios, se suprimirán con las medidas de seguridad adecuadas que garanticen la confidencialidad de los mismos.

Podrá solicitar el acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad, u oposición escribiendo a Ayuntamiento de Ceutí, Plaza José Virgili, n.º 1, 30562 Ceutí (Murcia) o a través del correo electrónico informatica@ceuti.es, junto con una copia de su DNI o documento análogo en derecho, indicando el tipo de derecho que quiere ejercer.

Tiene igualmente derecho a retirar el consentimiento prestado en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento efectuado antes de la retirada del mismo. También tiene derecho a presentar una reclamación, si considera que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, ante la Agencia de Protección de Datos.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://ceuti.sedelectronica.es/privacy>

DÉCIMO SÉPTIMA. - RECURSOS

Las presentes Bases, la correspondiente convocatoria, y cuantos actos se deriven de éstas, o de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes bases, serán impugnables mediante la interposición de Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, o alternativamente mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a





Ayuntamiento de Ceutí

su notificación o publicación.

En Ceutí, fecha al margen
El Alcalde-Presidente
Fdo. Juan Felipe Cano Martínez
(Documento fechado y firmado digitalmente)

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

Plaza José Virgili, 1, Ceutí. 30562 Murcia. Tfno. 968690151. Fax: 968691373



Cód. Validación: 7CETRXQWZT5XKDYMG2WWDJRJP | Verificación: <https://ceuti.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 26



ANEXO I: MODELO INSTANCIA

1.- BOLSA DE TRABAJO: TÉCNICO INFORMÁTICO

2.- DATOS PERSONALES:

- 2.1. Primer Apellido:
- 2.2. Segundo Apellido:
- 2.3. Nombre:
- 2.4. DNI:
- 2.5. Fecha de nacimiento:
- 2.6. Teléfono:
- 2.7. Correo electrónico:
- 2.8. Domicilio: calle o plaza y número:
- 2.9. Municipio:
- 2.10. Provincia:
- 2.11. C.P.:

3.- DOCUMENTACIÓN APORTADA:

- Fotocopia del DNI o equivalente.
- *Curriculum Vitae*.
- Titulación exigida.
- Carnet de conducir clase B.
- Informe de vida laboral.
- Original o copia de los contratos de trabajo, nóminas, certificados de empresa. Para trabajadores autónomos, facturas, contrato mercantil o cualquier otro documento admitido en derecho que acredite suficientemente los servicios realizados.
- Original o copia de los certificados o diploma de asistencia a cursos de formación.
- Original o copia de los títulos superiores exigidos.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015. (Anexo II)
- Justificante del pago de la tasa.
- Minusvalía reconocida del: _____%; Si precisa de adaptaciones para realizar las pruebas correspondientes a la fase de oposición deberá acompañarse a la presente solicitud, pormenorizando qué adaptación precisa, de tiempo y medios.
- Otros (especificar):





4.- OBSERVACIONES:

El abajo firmante, conoce y acepta en su totalidad las bases que han de regir la citada convocatoria, solicita ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en las citadas Bases acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Al firmar esta solicitud queda establecido que usted presta su consentimiento expreso al tratamiento de sus datos personales con la finalidad de gestionar su participación en el proceso selectivo convocado.

Así mismo le informamos de la posibilidad que usted tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos u oposición escribiendo a Ayuntamiento de Ceutí, Plaza José Virgili, n.º 1, 30562 Ceutí (Murcia) o a través del correo electrónico informatica@ceuti.es, junto con una copia de su DNI o documento análogo en derecho, indicando el tipo de derecho que quiere ejercer. Sus datos personales no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: <https://ceuti.sedelectronica.es/privacy>

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____





ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a _____,
mayor de edad, con NIF N.º _____ con domicilio en

_____ y teléfono _____, interesado/a en participar en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Ceutí para la constitución de una Bolsa de Trabajo, en la categoría de TÉCNICO INFORMÁTICO, según convocatoria inserta en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia» número _____ de _____,

DECLARO BAJO MI REponsABILIDAD:

Primero: No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni tener inhabilitación para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56.1.d) del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Segundo: Que no padezco enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo de la plaza correspondiente al presente proceso selectivo.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____

FIRMA

Fdo. _____

AYUNTAMIENTO DE CEUTÍ

Plaza José Virgili, 1, Ceutí. 30562 Murcia. Tfno. 968690151. Fax: 968691373





ANEXO III: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PARTE GENERAL

Tema 1.- Régimen Local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Sistemas de fuentes del Derecho Local. Reglamentos y Ordenanzas.

Tema 2.- El Municipio: concepto, elementos, regulación jurídica y competencias municipales. Los servicios obligatorios. El Padrón de habitantes.

Tema 3.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. El registro de documentos.

Tema 4.- Los bienes de las Entidades Locales: Dominio público, patrimoniales, comunales y montes vecinales en mano común.

Tema 5.- Los recursos de las Haciendas Locales. El Presupuesto. Especial incidencia en los tributos locales: IBI, IVTM, ICIO, IIVTNU, tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 6.- El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs). La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 7.- La sociedad de la información. La Agenda Digital para España. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. Reglamento eIDAS. El DNI electrónico.

Tema 8.- La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 9.- Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Normas técnicas de interoperabilidad. Guías CCN-STIC serie 800.





Tema 10.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación. Datos abiertos. Normativa vigente de reutilización de la información del sector público.

Tema 11.- Instrumentos y órganos para la cooperación entre Administraciones públicas en materia de Administración electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

PARTE ESPECÍFICA

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

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

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

Tema 4.- Características técnicas de los lenguajes y paradigmas actuales de programación.

Tema 5.- Inteligencia de negocios: cuadros de mando integral, sistemas de soporte a las decisiones, sistemas de información ejecutiva y almacenes de datos. OLTP y OLAP.

Tema 6.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. Antecedentes históricos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

Tema 7.- Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

Tema 8.- El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO: arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 9.- Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

Tema 10.- Análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. La metodología MAGERIT: método, elementos y técnicas.

Tema 11.- Auditoría Informática: objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares. Auditoría del ENS y de protección de datos. Auditoría de seguridad física.





Tema 12.- Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta de voz interactiva (IVR). Voice XML.

Tema 13.- Seguridad física y lógica de un sistema de información. Herramientas en ciberseguridad. Gestión de incidentes. Informática forense.

Tema 14.- Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.

Tema 15.- Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.

Tema 16.- La legislación en materia de administración electrónica en España y Europa. Normativa aplicable a la Región de Murcia y al Ayuntamiento de Ceutí. Impacto de su aplicación en los sistemas de información.

Tema 17.- Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma Electrónica. Reglamento (UE) 2014/910 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Tema 18.- La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 19.- La arquitectura Java EE/Jakarta EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas. Persistencia. Seguridad.

Tema 20.- La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

Tema 21.- Administración del Sistema operativo y software de base.

Tema 22.- Administración de sistemas de gestión de bases de datos. Administración de datos.

Tema 23.- Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 24.- Arquitectura de sistemas cliente-servidor, multicapas y multidispositivo: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web.

Tema 25.- Documática. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental y de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SEO).





Tema 26.- Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Desarrollo web *front-end* y en servidor. Componentes de tecnologías de programación. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.

Tema 27.- El gestor de expedientes electrónicos en la tramitación de procedimientos en la Administración Local. La Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Ceutí.

Tema 28.- Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP). Big data. Bases de datos NoSQL.

Tema 29.- Los sistemas de información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración Pública como un caso particular. El sistema de información del Ayuntamiento de Ceutí.

Tema 30.- Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de *back up* y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad.

Tema 31.- Medios de transmisión guiados y no guiados (inalámbricos). Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Sistemas de transmisión por satélite.

Tema 32.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias.

Tema 33.- Redes de nueva generación y servicios convergentes (NGN/IMS). VoIP, ToIP y comunicaciones unificadas. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

Tema 34.- Sistemas de comunicaciones móviles. Generaciones. Telefonía sin hilos y DECT. *Paging*. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. *Trunking*. Soluciones de gestión de dispositivos móviles (MDM).

Tema 35.- Sistemas de videoconferencia. Protocolos. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos

Tema 36.- Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

Tema 37.- IP móvil y PLC (*Power Line Communications*). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Televisión digital. Servicios de televisión (IPTV y OTT). Radiodifusión sonora digital.

