



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CAUDETE

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria urgente, celebrada el 27 de junio de 2024, aprueba las siguientes bases reguladoras y se convoca el siguiente procedimiento de selección:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR INFORMÁTICA, FUNCIONARIO/A DE CARRERA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE CAUDETE.

Primera.– Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria de una plaza de Auxiliar Informática, funcionario de carrera destinados a prestar los servicios en este M. I. Ayuntamiento de Caudete, mediante el sistema de acceso, oposición-turno libre como sistema para la selección del personal confeccionándose para ello relación de aprobados por orden de puntuación obtenida en las pruebas selectivas. Esta plaza se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020 aprobada mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el 25 de marzo del año 2021 y publicada en el BOP de Albacete n.º 78 de fecha 9 de julio de 2021. Modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de mayo de 2024.

1.2. Las retribuciones y funciones de la plaza serán las equivalentes al Grupo C, Subgrupo C1 de acuerdo con lo previsto en el Acuerdo Marco del personal funcionario de este M. I. Ayuntamiento de Caudete. Las funciones del puesto serán las establecida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Caudete.

1.3. Este proceso de selección conlleva, la generación de bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde su constitución, quedando extinguida una vez concluido dicho período o, en todo caso, previa convocatoria de una nueva bolsa.

Segunda.– Legislación aplicable.

El presente procedimiento selectivo se regirá por lo previsto en las presentes bases siempre que no vulnere la normativa básica de aplicación, y en lo no dispuesto en ellas en:

– Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

– La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

– Los artículos de aplicación del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).

– Los artículos de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRET).

– Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMFP).

– El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (RGI).

– El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

– Los artículos de aplicación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

– Artículos de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

– Artículos de aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

– Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

– Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete (BOP de Albacete n.º 16, de fecha 10 de febrero de 2010), y en las demás disposiciones administrativas de aplicación.

Tercera.– Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en dichas pruebas de selección los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, no 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 desempeñaran 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 en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller, FP II, Técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.2. Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.– Forma y plazos de presentación de instancias.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dentro del plazo de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

4.2. Las solicitudes deberán ser entregadas, debidamente cumplimentadas, en el Registro General del Ayuntamiento de Caudete, entre las 9:00 y las 13:30 horas en días laborables, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en los artículos 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las instancias de participación se ajustarán al modelo previsto en el anexo I de las presentes bases.

4.3. Junto con la solicitud se deberá aportar la autoliquidación del importe de la tasa por participación en procesos selectivos que asciende a: 18,00 € en virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del municipio de Caudete publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 24 de fecha 25 de febrero de 2022. Sin perjuicio de poder acogerse al régimen de bonificaciones y exenciones previstos en el artículo 7 de esta misma Ordenanza.

Artículo 7. Exenciones y bonificaciones

1. A las cuotas tributarias anteriores, les serán de aplicación las siguientes reducciones:

a) Del 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como inscrita como desempleado, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

b) Del 100 por cien, a favor de víctimas de violencia de género.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

c) Del 100 por cien a favor de personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

d) Del 100 por cien, a favor de miembros de familias monoparentales.

Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante alguno de los siguientes documentos:

– Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

– Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

– Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de

alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

– En todo caso, para las personas aspirantes que no estén empadronadas en el municipio, se deberá aportar certificado o volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

2. Están exentas del pago de la tasa las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción.

A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la comunidad autónoma correspondiente.

Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

3. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativa concordante, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

a) Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.

b) Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.

Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

4. Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar solo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.¹

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

4.4. Abono de tasa por derechos de examen.

4.4.1. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán proceder al abono de la tasa por derechos de examen según lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en el municipio de Caudete (BOP de Albacete n.º 24, de 25 de febrero de 2022).

4.4.2. Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración Municipal. La autoliquidación se puede obtener:

- En la web del Ayuntamiento si tiene certificado electrónico por la sede electrónica (<https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/Certificado/wfrLoginCertificado.aspx>:) accediendo a “Servicio”; “Mis tributos e impuestos”; “Autoliquidación”; “Derechos de examen” y buscar el que corresponda. Una vez emitida la autoliquidación, tiene la posibilidad de hacer el pago con tarjeta de crédito a través de forma telemática.

- Mediante solicitud de documento de autoliquidación presencialmente en este Ayuntamiento o por correo electrónico a tesoreria@caudete.org Se deberá facilitar la siguiente información: Nombre y apellidos, DNI o NIE y domicilio de residencia.

LUGAR Y FORMA DE PAGO:

- En la web del Ayuntamiento de Caudete accediendo al siguiente enlace: <https://ovtcaudete.eadministracion.es/PortalCiudadano/RecaudacionwfrValidacionDocumentos.aspx> con tarjeta de crédito: Hay que buscar la referencia del recibo que figura en la autoliquidación. Tiene un ejemplo de la ubicación en el recibo.

- Por medio de la banca electrónica (servicio de pago de impuestos -> locales) entidades bancarias colaboradoras con el Ayuntamiento de Caudete (Globalcaja, Eurocaja Rural; Caixabank, UniCaja, BBVA y Banco de Sabadell). Los datos que debe introducir figura en el recibo código de procedimiento de recaudación (emisora, referencia, identificación e importe).



- Presencialmente: En las oficinas o cajeros de las entidades bancarias descritas anteriormente.
- Presencialmente: En el departamento de Recaudación del Ayuntamiento, exclusivamente con tarjeta de crédito.

La solicitud de inscripción en el proceso selectivo deberá acompañar el justificante de pago de la tasa, excepto los pagos realizados en la web del Ayuntamiento.

Quinta.– Relación de admitidos.

5.1. Concluido el plazo para la presentación de instancias, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y excluidos, concediéndose un plazo de cinco días hábiles a efectos de posibles reclamaciones y subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación, se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos y excluidos, conteniéndose además la fecha para la realización de las pruebas selectivas y la composición concreta del Tribunal calificador.

5.2. Serán corregibles los errores de hecho y los señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al cual se dirige. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a.

5.3. No será corregible, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, el término de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales a realizar como por ejemplo: No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases; presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

5.4. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo. Si no es subsanado en el período establecido en el listado provisional de admitidos y excluidos.

5.5. En caso de no resultar ningún/a aspirante excluido/a, la relación provisional pasará a ser definitiva a todos los efectos procedentes.

Sexta.– Sistema de selección.

6.1. El sistema de selección será el de concurso-oposición por turno libre.

6.2. La puntuación total de los aspirantes será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

6.3. En el caso de igualdad en la puntuación total, decidirá la mayor titulación, y de persistir el empate, en segundo lugar se estará a la mayor edad.

6.4. Las pruebas para la selección serán las que se indican a continuación:

Primera fase: Oposición. Hasta un máximo de 30 puntos.

1. Primera prueba: Cuestionario tipo test. Se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

El aspirante deberá contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora, a las preguntas previstas en un cuestionario “tipo test” de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que una sola será correcta, relacionadas con el temario indicado en el anexo II. Las respuestas correctas se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada una de ellas, cada respuesta incorrecta se descontará 0,125 puntos. Se incluirán 3 preguntas de reserva.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio para todos las personas aspirantes, calificándose con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. La puntuación de este ejercicio se obtendrá de acuerdo con la siguiente fórmula:

2. Segunda prueba: Prueba práctica. La prueba será valorada hasta un máximo de 10 puntos.

Para todos aquellos aspirantes que hubiesen superado la primera prueba. El aspirante deberá realizar una prueba práctica relacionada con las funciones asignadas a la plaza que se convoca, sobre las materias contenidas en el temario específico del anexo II. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para considerar superada esta pruebas será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición será el resultado de la puntuación del ambos ejercicios, para superar la fase de oposición será necesario superar ambos ejercicios. Tras la realización y corrección de cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada una de las personas aspirantes, y a efectos meramente informativos, en la web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.



Segunda fase: Concurso. Hasta un máximo de 20 puntos.

Junto con el resultado del ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes que, por haber superado la fase de oposición tienen que pasar a la fase de concurso, emplazándose para que en el plazo de cinco días hábiles presenten la documentación acreditativa a valorar en esta fase de concurso

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de los aspirantes que superaron la fase de oposición.

En esta fase solo serán tenidos en cuenta los méritos perfeccionados con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la presente convocatoria.

A) Antigüedad y experiencia: Hasta un máximo de 15 puntos	
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de Informático/a y/o Auxiliar Informático.	A razón de 0,125 puntos por mes efectivo de trabajo.
Por haber prestado servicios en puestos de trabajo en la empresa privada como Informático/a o Auxiliar Informático.	A razón de 0,08 puntos por mes efectivo de trabajo hasta un máximo de 10 puntos.
La acreditación de la antigüedad se realizará mediante certificado de servicios prestados emitida por la administración correspondiente, en caso de servicios prestados en este Ayuntamiento se expedirá de oficio. La experiencia profesional computable se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores. Para la acreditación de los servicios prestados en la empresa privada será necesaria la presentación entre la documentación a baremar, informe de vida laboral junto con los correspondientes contratos de trabajo, y/o certificado de empresa.	

B) Titulación académica: Hasta un máximo de 4 puntos	
Por cada titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso al presente proceso selectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Doctorado: 4 puntos. • Título de Grado en Informática/Ingeniería Informática: 4 puntos. • Formación Profesional Superior en Informática: 3 puntos.

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 1 punto	
Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las administraciones públicas y centros acogidos al Plan de Formación Administraciones Públicas, siempre que se trate de materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, y con una duración igual o superior a 10 horas. No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente la duración en horas, efectuándose la valoración de cada curso en función de su duración con arreglo a la siguiente escala: – De 100 o más horas: 1 punto – De 50 o más horas: 0,50 puntos – De 40 o más horas: 0,40 puntos – De 30 o más horas: 0,30 puntos – De 10 o más horas: 0,10 puntos No se puntuarán en el presente apartado los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera administrativa, ni cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro. En caso de que se presenten cursos y jornadas de la misma materia realizados en distintos años, solo se valorará el más actual. Corresponderá al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y sus funciones.	

Finalizado el plazo de presentación de documentación acreditativa de los méritos y experiencia, el Tribunal hará pública en los lugares establecidos al efecto, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso,



con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración, concediendo un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas formulen las reclamaciones y errores que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Séptima.– Tribunal calificador de las pruebas.

7.1. El Tribunal calificador se integrará por los siguientes miembros:

Presidente. Como titular y suplente, un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía.

Vocales. Como titulares y suplentes:

- Un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía.
- Un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía
- Un/a funcionario/a designado/a por la Alcaldía.

Secretario. La persona titular de la Secretaría de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.

7.2. Deberá designarse el mismo número de miembros titulares y suplentes para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La composición será publicada en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Caudete, sito en la calle Mayor, 2.

7.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

7.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, del/de la Secretario/a y de la mitad al menos de los/as vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el/la titular o bien su suplente.

7.5. Los miembros del Tribunal de selección de personal funcionario deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

7.6. Los/as interesados/as podrán promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurren las anteriores circunstancias.

7.7. Los/as miembros del Tribunal de personal funcionario son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración de expedientes y para la publicación de los resultados.

7.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal sin apelación alguna.

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

7.10. No podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.11. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

7.12. Las organizaciones sindicales que formen parte de las mesas de negociación correspondientes recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

Octava.– Lista de aprobados y propuesta de composición de la bolsa.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal calificador publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la web municipal www.caudete.es, la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas así como la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, la cual deberá ser aprobada por el órgano municipal competente. Atendiendo a lo dispuesto en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete (BOP de Albacete n.º 16, de fecha 10 de febrero de 2010), y en las demás disposiciones administrativas de aplicación.

8.2. Propuesta de composición de la bolsa.

El orden de los aspirantes en la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal.

8.3. Dentro del período de vigencia de la bolsa de trabajo, los integrantes de la misma que concluyan su contratación temporal se reincorporarán a la bolsa en el orden de prelación que tuvieran inicialmente. Para la

formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios.

8.4. Ante la imposibilidad de aceptar el puesto o presentarse el día señalado, por alguna de las circunstancias que se enumeran a continuación, justificará el motivo de no hacerlo, debiendo acreditarlo debidamente, pudiéndose seleccionar al siguiente (s) de la lista.

El renunciante pasará a la situación de reserva. Desaparecida la causa que lo motiva, se podrá pasar a situación disponible previa petición expresa del interesado con justificación documental cuyo reingreso se producirá en el el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, se encontraba el candidato.

Circunstancias admisibles:

- Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, adopción o acogimiento de menores de tres años.
- Cuidado de un familiar de hasta segundo grado cuando este, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada.
- Mantener una relación de empleo temporal, debiendo aportar copia del contrato o nómina, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia del cese o de la extinción contractual.
- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

8.5. Se producirá la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo cuando se produzca por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo o no conteste a oferta de contratación.
- Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.
- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- No superar el período de prueba que se establezca.
- Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizada la contratación.
- A petición del interesado.

8.6. Es obligación de los candidatos incluidos en la bolsa, comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

Novena.– Presentación de documentos.

9.1. La persona aspirante propuesta, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria en el plazo de veinte días hábiles, desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases:

1. Documento Nacional de Identidad y título académico exigido en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá adjuntarse la credencial que acredite su homologación.

2. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempleo de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestas/os.

9.2. 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.

9.3. Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

9.4. Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

9.5. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



Décima.– Impugnación.

10.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en tablón de anuncios (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

10.3. En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; acuerdo regulador de las condiciones de trabajo para el personal funcionario del M. I. Ayuntamiento de Caudete (BOP de Albacete n.º 16, de fecha 10 de febrero de 2010), y en las demás disposiciones administrativas de aplicación, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PLAZA AUXILIAR INFORMÁTICA DEL M. I. AYUNTAMIENTO DE CAUDETE A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA			
NOMBRE Y APELLIDOS		NIF	
DISCAPACIDAD		GRADO	
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN			
Notificación electrónica – e-mail a efectos de notificaciones:			
Notificación postal			
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA REPRESENTACIÓN (EN SU CASO)	
TIPO DE PERSONA	
<input type="checkbox"/> FÍSICA <input type="checkbox"/> JURÍDICA	
NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL	NIF/CIF
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA	



La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las administraciones públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

EXCENCIÓN PAGO TASA

- SÍ
 NO

ADJUNTO JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE LA CAUSA DE EXENCIÓN:

Certificado de desempleo, emitido por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

Resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género.

Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente comunidad autónoma.

Libro de Familia en el caso de familias monoparentales.

Certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría especial expedido por el órgano competente.

BONIFICACIÓN PAGO TASA

- SÍ
 NO

ADJUNTO JUSTIFICANTE ACREDITATIVO DE LA CAUSA DE BONIFICACIÓN:

Certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa de categoría general expedido por el órgano competente.

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en tablón de anuncios del M. I. Ayuntamiento de Caudete, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas junto a la convocatoria.

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

- 1.
- 2.
- 3.

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

Que de manera conjunta a esta solicitud se aporta justificante de pago de la tasa o en su caso de causa de exención o bonificación.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

• Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

• No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en



inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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 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.

- Tener la titulación exigida.

- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

DEBER DE INFORMAR SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
He sido informado de que este Ayuntamiento 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 Caudete.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: Artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	No hay previsión de cesión de datos ni hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En Caudete a ___ de _____ de 20__.
El solicitante o su representante legal, Fdo.: _____

ANEXO II TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.– Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona.

Tema 3.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título I.

Tema 4.– Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título III.

Tema 5.– Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II El municipio.

Tema 6.– 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. Título III Público. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 7.– Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres (Título preliminar y Título I).



Tema 8.– Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 9.– Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tema 10.– La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 11.– Informática básica. Representación y comunicación de la información: Elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores.

Tema 12.– Periféricos: Conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

Tema 13.– Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 14.– Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos.

Tema 15.– Sistemas operativos Windows 10,11 pro. Instalación, recuperación y mantenimiento de sistema operativo. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 16.– Windows Server: Administración del servidor. Active Directory: Arquitectura y servicios. Servicio de impresión. Servicio de ficheros. Administración de discos y volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas. DFS.

Tema 17.– Dispositivos móviles Android. Gestión sistema operativo, instalación aplicaciones, gestión de espacio, reinstalación sistema, rescate de datos.

Tema 18.– Ofimática. Paquete ofimático Libreoffice: Swriter, scalc y base.

Tema 19.– Copias de seguridad corporativas. Tipos, implantación y uso.

Tema 20.– Antivirus. Tipos de sistemas. Implantación, configuración y uso.

Tema 21.– Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: Características y componentes.

Tema 22.– Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 23.– Virtualización de servidores y almacenamiento en datacenters: Conceptos y arquitecturas de virtualización de servidores en VmWare e HyperV. Servicios de almacenamiento NAS, CAS y SAN. Niveles RAID. Tecnologías y conceptos de copias de seguridad para datacenters. Monitorización en estas arquitecturas (IOPS, latencia, throughput, asignación de vCPU y vMemoria).

Tema 24.– Correo electrónico. Elementos que componen un sistema de correo electrónico. Protocolos SMTP, POP3, IMAP. Herramientas colaborativas en la Nube.

Tema 25.– Medios de transmisión. Par trenzado. HFC. Fibra óptica. Radioenlaces digitales. Transmisión de datos. Sistemas de cableado estructurado.

Tema 26.– Microinformática. Evolución procesadores y zócalos en placas base. RAM y discos. Ensamblado y testeo componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 27.– Redes de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.3. Redes virtuales de área local. Protocolo spanning tree. Redes inalámbricas de área local. Protocolos de la familia IEEE 802.11.

Tema 28.– Protocolos de nivel de transporte. TCP, UDP. Calidad de servicio. Reserva de recursos.

Tema 29.– Capa de aplicación. FTP, HTTP, NFS, CIFS y SMB, direccionamiento DNS, DHCP.

Tema 30.– Gestión de servicios de TI. ITIL: Conceptos. Ciclo de vida del servicio. Transición, operación y mejora continua del servicio.

Tema 31.– Gestión de servicios de TI. ITIL: Estrategia y diseño del servicio.

Tema 32.– Firma electrónica: Mecanismos de firma electrónica, entidades de certificación, tipos de certificados digitales y su uso.

Tema 33.– Seguridad en redes de ordenadores. Tipos de ataques y defensas. Políticas de seguridad para redes corporativas.

Tema 34.– Defensas no criptográficas. Defensas de sistemas operativos, sistemas de detección de intrusiones y analizadores de vulnerabilidades. Tipos y configuraciones diferentes de cortafuegos.

Tema 35.– Defensas criptográficas. Propiedades criptográficas. Criptografía métrica/asimétrica. Certificación, autenticación e integridad de la información. Modelos de infraestructura de clave pública (PKI).



Tema 36.– Protocolos criptográficos. IPSec, SSL, SSH y HTTPS. Redes privadas virtuales.

Tema 37.– Telefonía IP. VoIP. Elementos del sistema. Tipo de arquitectura. Medios de transmisión.

Tema 38.– Centros de proceso de datos y servicios en la nube: Arquitectura física y lógica de un CPD. Estructura y funciones de cada tipo de sala. Niveles TIER. Conceptos relacionados: PUE, IaaS, PaaS, SaaS.

Tema 39.– Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 40.– Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

¹ Texto Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del municipio de Caudete publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia n.º 24 de fecha 25 de febrero de 2022.

Caudete, 28 de junio de 2024.–El Alcalde, Moisés López Martínez.

19.798