

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 2558/21

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN LIBRE.

Por Acuerdo de Junta de Gobierno en sesión celebrada 29 de noviembre de 2021, se ha acordado aprobar las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Superior en Informática, vacante en la plantilla de funcionarios de la Diputación Provincial de Ávila, por el sistema de concurso-oposición en turno libre, de conformidad a las siguientes:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Técnico Superior de Informática, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Grupo/Subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Diputación Provincial, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2017.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Segunda. Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases generales y específicas, teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres así como el I Plan de Igualdad de Género de la Diputación Provincial de Ávila (Boletín Oficial de la Provincia n.º 12 de Ávila de 20 de enero de 2020).

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido

de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d. Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: Título de Ingeniería en Informática (Licenciatura), o bien, estar en posesión del título oficial de Grado en Ingeniería Informática más título oficial de Máster universitario que habilite para el ejercicio de actividades profesionales propias del puesto.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial en el plazo en que acabe el plazo de presentación de instancias.

- e. No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- f. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

El desempeño de la plaza convocada quedará sometido a la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Las personas con discapacidad, previa acreditación, podrán solicitar adaptación de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si lo hacen constar en la solicitud de participación.

Cuarta. Presentación de instancias.

1. Lugar y plazo de presentación.

Las instancias para formar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, y se presentarán en Registro general de la Corporación (Plaza Corral de Campanas, s/n –Ávila–), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), todo ello sin perjuicio de que puedan presentarse en cualquiera de las formas que habilita el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases se publicarán, asimismo, íntegramente en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL).

Quienes dispongan de algún medio de identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila (<https://diputacionavila.sedelectronica.es>).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, también serán facilitadas en el Registro General de la Corporación, (Plaza Corral de Campanas, s/n - Ávila) y a través de Internet en la página oficial de la Diputación. (www.diputacionavila.es).

En la instancia deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado, así como deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

2. Pago de tasas.

Los derechos de examen se fijan en 18 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta n.º ES 34 2038 7725 2664 0000 5697 de Bankia. (Tasas aprobadas en el BOP n.º 190 de 19 de diciembre de 1998), debiendo acompañar la instancia de la justificación bancaria de haberlos satisfecho, en la que quede constancia del ingreso, figurando los datos de la persona aspirante, y que se unirá a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos por anulación de la convocatoria.

Quinta. Admisión de los aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentos, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días hábiles para la presentación de reclamaciones y la subsanación de errores materiales, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín de la Provincia de Ávila.

Dicha resolución se publicará en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, indicándose el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones.

En esta resolución que será publicada en el Boletín de la Provincia de Ávila en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, se determinará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila.

Sexta. Tribunal calificador.

El Tribunal de Calificador que será nombrado por el órgano competente, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria. Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila.

Secretario: Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, que actuará con voz, pero sin voto.

Vocales:

Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León.

Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

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

El Tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima. Sistema de selección.

El procedimiento de selección será la concurso- oposición libre, que constará de dos fases:

PRIMERA FASE. OPOSICIÓN.

De carácter obligatoria y eliminatoria. Consistirá en la realización de dos ejercicios:

1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test relacionadas con el contenido del programa que figura como Anexo I (materias comunes y específicas). El cuestionario estará compuesto por cuatro preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Se calificará de cero a diez puntos. La puntuación total del ejercicio será entre cero y diez puntos, obteniendo cero puntos las personas que no hayan contestado correctamente ninguna pregunta y 10 puntos las personas que hayan contestado correctamente las 100 preguntas, siendo las puntuaciones del resto de personas opositoras las que procedan proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima que establezca el tribunal, dentro de un rango de entre tres puntos y medio y seis puntos y medio, una vez conocidas las puntuaciones de todas las personas opositoras y antes

de conocer su identificación. La puntuación mínima establecida para este ejercicio será publicada de forma independiente antes de la publicación de los resultados del primer ejercicio.

2. Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o dos prácticos a desarrollar planteados por el Tribunal relativos al bloque de materias específicas que figuran como Anexo I, en un tiempo máximo de 120 minutos.

Si fuera necesario en este ejercicio, se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Se calificará de cero a diez puntos. Se tendrán en cuenta para la calificación los conocimientos, la claridad y orden de ideas, así como la precisión y rigor con que se expongan, la capacidad de síntesis, y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

SEGUNDA FASE. CONCURSO.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado, dispondrán de un plazo de diez naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica y en la página web de la Diputación Provincial de Ávila, para presentar la documentación necesaria de la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias al presente proceso selectivo.

La valoración de este apartado será de un máximo de 6 puntos.

1. Por servicios prestados como Técnico Superior en Informática o similar, en Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes, acumulándose los periodos y despreciándose la fracción resultante inferior al mes.
2. Por servicios prestados como Técnico Superior en Informática o similar, en empresas o entidades privadas: 0,10 puntos por mes, acumulándose los periodos y despreciándose la fracción resultante inferior al mes.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laboral de seguridad social, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que juzgue el Tribunal.

Octava. Nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo, la calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la correspondiente fase de concurso, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación: (OP X 0,60) + (CON X 0,40).

Donde OP se conceptúa como la calificación obtenida en la fase de oposición y CON la calificación obtenida en la fase de concurso.

El Tribunal procederá a sumar de las puntuaciones obtenidas, lo que determinará el orden de puntuación definitivo, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, y formulará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido las calificaciones más altas.

La calificación final y la propuesta de nombramiento será hecha pública en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, y si continúa el empate entre aspirantes, y en última instancia, por la calificación obtenida en la fase de concurso.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos procedentes.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, los aspirantes seleccionados deberán presentar al Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada del DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b. Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación requerida en la convocatoria.
- c. Declaración Jurada del interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Presentación del informe médico que acredite no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- e. Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el órgano competente otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera a favor de los aspirantes propuestos, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Novena. Bolsa de Empleo. Constitución y funcionamiento.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Ávila.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la Base Octava.

La lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede automáticamente anulada por la publicación de una nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo de la presente Base, previa solicitud del responsable del Servicio conforme del diputado del Área correspondiente, el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que, posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b. De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que

no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral, etc.), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el período que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila.

Décima. Normas finales.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 15 de diciembre de 2021.

El Diputado delegado de Recursos Humanos,
Régimen Interior y Organización, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.

ANEXO I.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES (30 temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados internacionales.

Tema 3. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 5. La Unión Europea: origen y evolución. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Relaciones con las Entidades Locales.

Tema 6. El ordenamiento jurídico administrativo. Derechos y obligaciones de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. La motivación y la forma. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 8. El procedimiento administrativo común (I): Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes.

Tema 9. El procedimiento administrativo común (II): La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 10. El procedimiento administrativo común (III): La instrucción del procedimiento: Fases.

Tema 11. El procedimiento administrativo común (IV): La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada de procedimiento administrativo común.

Tema 12. El procedimiento administrativo común (V): Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 13. El incumplimiento de los plazos para resolver. Contenido de la resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 14. Los recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 15. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Clases de Entidades Locales. Las fuentes del derecho local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 17. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 18. La provincia como Entidad Local. Organización: órganos necesarios y complementarios. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 19. Las competencias de la provincia: Especial referencia a la cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los Planes Provinciales.

Tema 20. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos

Tema 21. Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Las partes. Órganos de contratación. Responsables del contrato.

Tema 22. Preparación, ejecución y extinción de los contratos administrativos.

Tema 23. Las Disposiciones Adicionales 2a y 3a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Tema 24. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 25. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 26. La Hacienda Local en la Constitución. Los recursos de las haciendas locales: Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las Ordenanzas Fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

Tema 27. Actividad subvencionada de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 28. El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración, aprobación y liquidación del presupuesto.

Tema 29. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales. Objeto, ámbito de aplicación. Infracciones y sanciones.

Tema 30. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones

MATERIAS ESPECÍFICAS (60 temas)

Tema 1. 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 caso particular.

Tema 2. Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Conceptos básicos de RDF y SPARQL. Datos abiertos en el sector público y en el sector privado.

Tema 3. Planificación estratégica de tecnologías de la información y las comunicaciones. Plan de Sistemas de Información. Gobernanza TIC. Procesos y herramientas. El cuadro de mando.

Tema 4. Organización de un departamento de TIC. Objetivos y funciones. Requisitos de funcionamiento. El nivel directivo de tecnologías de la información en las organizaciones. Organización y funciones de los diferentes perfiles de un departamento de tecnologías de la información. Gestión de las funciones y procesos.

Tema 5. Planificación y control de las TIC, ITIL (IT Infrastructure Library), CoBIT (Control Objectives for Information and Related Technology), objetivos de control y métricas. Gestión de servicios e infraestructuras TIC. Alineamiento de las TIC con la estrategia y los procesos generales de la organización. Gestión del valor de las TIC: TCO y ROI (Coste total de propiedad y Retorno de la inversión).

Tema 6. Diseño, dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Procesos de gestión. Fases de los proyectos. Planificación de recursos materiales y humanos. Gestión de riesgos. Gestión del cambio. Criterios generales para la elaboración de proyectos de sistemas de información, Norma UNIX 157801.

Tema 7. Seguridad informática. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema Nacional de Seguridad. Normativa autonómica sobre seguridad informática. Aspectos básicos de la Estrategia de Ciberseguridad Nacional y principales entidades actoras en relación con el sector público y privado. Contratación de servicios de seguridad informática.

Tema 8. Protección de datos de carácter personal. Normativa. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa legal. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 9. La legislación en materia de administración electrónica en España y Europa. Normativa aplicable en la Comunidad de Madrid. Impacto de su aplicación en los sistemas de información.

Tema 10. Interoperabilidad y sistemas de cooperación entre Administraciones Públicas. Política de la Unión Europea y normativa al respecto. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Plataformas de Interoperabilidad existentes. La red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones).

Tema 11. Auditoría Informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

Tema 12. Planes de Seguridad de la Información. Análisis de riesgos. Protección de activos de información. Recuperación ante desastres y continuidad del negocio. Metodología MAGERIT.

Tema 13. Contratación pública de bienes y servicios de TIC. Pliegos de condiciones. Criterios de valoración para la adquisición de productos, servicios y actividades de tecnologías de la información. Outsourcing y offshoring: ventajas e inconvenientes. Otras formas de contratación: SaaS, Servicios en la nube, Pago por uso.

Tema 14. La teoría de la decisión multicriterio como modelo de referencia metodológico para la selección de bienes sencillos. El método de ponderación lineal. La rentabilidad de las inversiones en los proyectos de TIC.

Tema 15. La calidad en los servicios de información. La Norma ISO 20000 Service Management. Gestión de la calidad en una organización. El Modelo EFQM y la Guía para los servicios ISO 9004.

Tema 16. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Normativa aplicable.

Tema 17. Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo. Dispositivos personales de PC, Tablet táctil PC, Pocket PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Gestión de dispositivos externos (BYOD).

Tema 18. Maquetación de terminales. Virtualización del puesto de trabajo.

Tema 19. Centros de Proceso de Datos. Diseño. Seguridad. Disponibilidad. Requisitos. Acondicionamiento de salas y equipos.

Tema 20. Sistemas de altas prestaciones. Arquitecturas escalables. Arquitecturas multinúcleo. Grid Computing.

Tema 21. Computación móvil. Informática en la nube. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. Seguimiento y control de calidad de productos y servicios de computación móvil. IaaS, PaaS, SaaS.

Tema 22. Virtualización de sistemas. Servidores de datos y de aplicaciones. Sistemas de almacenamiento.

Tema 23. Tratamiento de información multimedia.

Tema 24. Arquitecturas de Sistemas de Información. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente-servidor.

Tema 25. Arquitectura SOA.

Tema 26. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Los sistemas UNIX y LINUX. Los sistemas Microsoft Windows. Los sistemas Android.

Tema 27. Gestión de entornos basados en servidores con sistema Microsoft. Gestión dominios. Active directory. Protocolos.

Tema 28. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL. Bases de datos no relacionales. Bases de datos no estructuradas. NoSQL.

Tema 29. Tecnologías para el desarrollo de aplicaciones: Microsoft. NET, JAVA, PHP. Entorno de trabajo de desarrollo.

Tema 30. Herramientas de generación de código gvNIX y gvHIDRA.

Tema 31. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones y usos. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licenciamiento de aplicaciones informáticas.

Tema 32. Sistemas CRM (Customer Relationship Management) y ERP (Enterprise Resource Planning). Beneficios y usos.

Tema 33. Aprendizaje electrónico: conceptos, herramientas, implantación y normalización.

Tema 34. Los sistemas de información geográfica. Conceptos y funcionalidad básicos. El proyecto gvSIG. Incorporación de la componente geográfica en los Sistemas de Información.

Tema 35. Infraestructuras de Datos Espaciales. Definición y componentes. Legislaciones vigentes (INSPIRE y LISIGE). Arquitectura de una IDE. Servicios Web de una IDE: Mapas, Catálogo, Objetos Geográficos, Geoprocesamiento y observación de Sensores. Aplicaciones Geoespaciales.

Tema 36. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Arquitecturas y técnicas de procesamiento masivo de datos (Big Data).

Tema 37. Diseño y desarrollo de portales web. Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML y XML.

Tema 38. Comercio electrónico. Pasarelas de pago. Factura electrónica. Servicios ge-Factura y FACE.

Tema 39. Servicios de autenticación. Certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicios de directorio. Marcos de autenticación. Otras técnicas de autenticación.

Tema 40. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Autoridades de certificación. El DNI electrónico. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre AAPPs. Cl@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de interconexión de registros y la plataforma de intermediación de datos.

Tema 41. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos del ciclo de vida.

Tema 42. Metodologías de desarrollo de aplicaciones. Metodologías de desarrollo ágil de software. Metodología lean. Técnicas de análisis y diseño de sistemas transaccionales.

Tema 43. La metodología gvLOGOS.

Tema 44. Análisis de datos. El modelo entidad relación. Entidades y superentidades.

Tema 45. Análisis de procesos. Diccionario de datos, diagrama de flujo de datos. Técnicas BPM (Business Process Management).

Tema 46. El diseño orientado a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos. NAarquitecturas de Objetos distribuidos.

Tema 47. Diseño y desarrollo de aplicaciones móviles. Principales entornos de trabajo de desarrollo de aplicaciones móviles.

Tema 48. Análisis de requerimientos de los sistemas de información. Aseguramiento de la calidad en el proceso de producción del software. Métricas y evaluación. Herramientas de gestión de la calidad del Software: SONAR.

Tema 49. La estimación del esfuerzo en el desarrollo de sistemas de información.

Tema 50. El tratamiento de imágenes y el proceso electrónico de documentos. Gestión documental. Gestión de contenidos. El archivo electrónico de documentos: La Infraestructura y Sistemas de Documentación electrónica InSiDe.

Tema 51. Copias de soporte. Sistemas de recuperación de la información.

Tema 52. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte. Documento firmado electrónicamente.

Tema 53. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Arquitectura y niveles OSI/ISO. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6.MPLS. Voz sobre IP.

Tema 54. Teleinformática. Redes de área local. Redes de área extensa. Interconexión de redes. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 55. Telecomunicaciones y Sociedad de la Información. Legislación. Redes de comunicaciones para emergencias. TDT. Redes de nueva generación y servicios convergentes.

Tema 56. El correo electrónico. Servicios de directorio. Las comunicaciones móviles. Servicios de movilidad. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

Tema 57. Comunicaciones: xDSL, Wi-Fi, Wi-Max. Bluetooth. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 58. Estrategias y técnicas de seguridad de sistemas de información. Control de accesos a sistemas y redes. Criptografía. Mecanismos criptográficos de almacenamiento y comunicación de la información. Control de Intrusiones. Mecanismos y sistemas específicos de seguridad: Cortafuegos. Seguridad a nivel de aplicación: protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 59. Sistemas colaborativos. Herramientas de trabajo en grupo. El uso de redes sociales. Sistemas de videoconferencia. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones.

Tema 60. Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

ANEXO I
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
MODELO DE SOLICITUD

DATOS DE LA CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN EL BOP	
TIPO DE ACCESO		IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)	
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN	

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
NIF/NIE		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD	
DOMICILIO - TIPO VÍA		NOMBRE DE LA VÍA		NÚMERO	PISO
LOCALIDAD		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO MÓVIL		CORREO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.
<input type="checkbox"/>	Copia simple del D.N.I.
<input type="checkbox"/>	Copia auténtica de la titulación requerida para ser admitido al presente proceso selectivo.
<input type="checkbox"/>	Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que se propongan para su valoración según lo dispuesto.
<input type="checkbox"/>	ES34 2038 7725 2664 0000 5697 (BANKIA)

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En _____ a _____ de _____ de _____.

(Firma del aspirante)

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable del tratamiento: Diputación Provincial de Ávila. Finalidad: Convocatoria de empleo público. Legitimación: El tratamiento se basa en la existencia de una relación laboral. Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Derecho a: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Diputación Provincial de Ávila - Plaza Corral de las Campanas, s/n 05001 ÁVILA (Ávila) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la web <https://www.diputacionavila.es/rgpd/solicitudes-para-la-modificacion-de-datos.html>. Información adicional: Consultar Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuesto.