



BASES

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ALSIGM PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA, ASÍ COMO LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso- oposición libre de un/a técnico/a administrador/a de sistemas de administración electrónica Alsigm. Esta plaza pertenece a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, perteneciendo, asimismo al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C1.

1.2. La persona seleccionada será nombrada funcionario/a interino/a hasta que pueda realizarse la cobertura de definitiva la plaza por funcionario de carrera.

SEGUNDA. Forma de la convocatoria.

2.1. La convocatoria para la provisión del puesto de trabajo se realizará por Concurso-Oposición.

2.2 Se declara la urgencia del procedimiento por la necesidad que tiene este Ayuntamiento de continuar implementando el sistema de administración electrónica, así como para resolver las incidencias de su funcionamiento.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- b) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

- f) No encontrarse afectado por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del período establecido de la misma.
- g) Estar en posesión del título de Técnico de Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias profesionales de informática o equivalente o en condiciones de obtener dicho título. A efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. Todos los títulos deberán ser expedidos por centros oficiales reconocidos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público.

3.2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. Presentación de solicitudes.

4.1. Las solicitudes se efectuarán mediante una instancia, según modelo oficial de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente. Este modelo está disponible en archivo descargable en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños de calatrava (www.bolanosdecalatrava.es), en el apartado "solicitud de acceso a Procesos Selectivos".

El modelo de solicitud constará de un apartado de autobaremación en la que el/la aspirante deberá cumplimentarlo debidamente de acuerdo a las puntuaciones especificadas en las bases. No se puntuarán méritos que no se hayan hecho constar en el apartado de autobaremación.

Junto a la solicitud deberá acompañar:

- a) Fotografía o fotocopia del documento de identidad.
- b) Fotografía o fotocopia de la titulación académica requerida en la convocatoria; o de la justificación acreditativa de haberla solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se entregará fotocopia de la credencial que acredite la homologación que corresponda.
- c) Justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen, por importe de 10 euros, que se abonarán en la entidad bancaria Globalcaja en el número de cuenta ES64 3190 2006 2620 1101 6728 conforme a lo establecido en el artículo 4 de la ordenanza fiscal nº 32.

No obstante, abonará únicamente 1 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo y no hayan percibido prestación contributiva, durante el plazo al menos de 1 mes anterior a la fecha de aprobación de la convocatoria hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

instancias, debiendo acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

- d) Fotografía o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos expresados en la solicitud de participación. Esta documentación deberá presentarse como máximo el último día del plazo de presentación de instancias. Su falta de presentación determinará que no se evalúe el mérito que con ella se pretenda acreditar.

4.2. En la tramitación de la solicitud, los aspirantes deberán tener en cuenta:

- a) Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.
- b) El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo será de 10 días hábiles y se iniciará a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.
- c) La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática en la sede electrónica de este Ayuntamiento o de forma presencial en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza de España, 1) en horario de 9:00 a 14:00 horas, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Los/as aspirantes quedan vinculados/as a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 4.2.b para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

4.4. Terminado el plazo de presentación de instancias, Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanación mencionado en el párrafo anterior, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En la misma Resolución se señalará la composición, del Tribunal calificador, lugar y fecha de realización del primer ejercicio.

QUINTA: Tribunal calificador.

5.1. El tribunal calificador de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

- Un Presidente/a, designado por Alcaldía.
- Secretario/a: el de la Corporación o persona en quien legalmente delegue.
- Tres vocales.

Los miembros del tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de más de la mitad de sus miembros, y en todo caso la del/la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándose a la Corporación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA: Proceso Selectivo.

6.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

6.2. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

6.3. El día y lugar del ejercicio de la oposición se publicará con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

6.4. Fase de oposición:

La fase de oposición, consistirá en la resolución mediante ordenador de un supuesto práctico con varios ejercicios relacionados con la administración de ALSIGM, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar se necesita al menos una calificación de 5 puntos en este ejercicio.

En este supuesto práctico, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida en este ejercicio práctico.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

6.5. Fase de Concurso:

La fase de valoración de méritos, aplicables a los aspirantes que hayan superado las pruebas de oposición, relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones, se hará con arreglo a los siguientes criterios (máximo 3 puntos):

- Titulación académica (máximo 0,5 puntos):
 - Titulación añadida a la que conste como requisito de acceso relacionada con las funciones del puesto a desempeñar: 0,25 por cada titulación adicional.

Para la debida acreditación de la titulación indicada se presentará copia de los títulos oficiales.

- Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos):
 - Experiencia en la administración de ALSIGM (Administración Electrónica) acreditado por la Administración Pública correspondientes: 0,2 por cada mes trabajado.
 - Experiencia en la administración de ALSIGM (Administración Electrónica) acreditado por Empresas Privadas: 0,1 por cada mes trabajado.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente en el que se especifique la función de administrador de ALSIGM.

6.6. Una vez publicada la lista definitiva de aprobados/as, los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo deberán acreditar la documentación aportada en este apartado mediante la presentación de los originales con el fin de proceder a su cotejo, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

SÉPTIMA: Puntuaciones finales y lista de aprobados.

7.1. Las calificaciones del ejercicio se harán públicas y se expondrán al público en el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

7.2. El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación final obtenida, empezando por la más alta. La bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

7.3. La puntuación final se obtendrá sumando los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes que hayan aprobado el ejercicio de la oposición a los puntos baremados en la fase de concurso.

7.4. En caso de empate entre dos o más aspirantes primará la nota del aspirante que sea más alta en la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**BASES**

fase de oposición; si persistiese el mismo, el que tuviere mayor experiencia profesional en el sector público; si aun así persistiese el empate, se utilizaría la letra elegida en el sorteo que rige en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de acuerdo con la Resolución de 22/11/2019 de la Dirección General de la Función Pública, publicada en el DOCM nº 239 del 4 de diciembre de 2019.

7.5. Una vez publicada el acta con las puntuaciones del proceso selectivo, los/as aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar alegaciones y reclamaciones, teniendo el Tribunal otros 5 días hábiles para resolver y publicar el acta definitiva. Vencido el plazo de reclamaciones o alegaciones no se admitirá ninguna otra alegación o reclamación. Si no hubiera reclamaciones el acta se dará por definitivo al sexto día hábil de publicarse.

OCTAVA: Gestión de la bolsa

8.1. Cuando se produzca la necesidad de cobertura de la vacante, se llamará telefónicamente al candidato mejor clasificado.

8.2. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación al día siguiente de que se produzca su llamamiento: Original del Documento Nacional de Identidad y de la Titulación exigida como requisito de acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

8.3. Si dentro del plazo expresado el aspirante seleccionado no se personase, o no cumpliera con la presentación de la documentación adecuada, quedará excluido de la bolsa, salvo que acredite la concurrencia de alguna de las causas previstas en esta base. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, se realizará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

8.4. La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento para el nombramiento como funcionario interino conllevará la pérdida de la posición originaria en la Bolsa, pasando al último lugar, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Maternidad o adopción.
- Período de lactancia.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente al día siguiente del llamamiento. En estos casos, el candidato pasará a constar como no disponible en la bolsa hasta que comunique formalmente al Ayuntamiento el cese de esta circunstancia. La falta de acreditación de estos requisitos determinará la exclusión de la bolsa.

8.5. Acreditado el cumplimiento de los requisitos por el candidato seleccionado, el Alcalde formulará dictará resolución aprobando el nombramiento interino del aspirante.

NOVENA: Toma de posesión y cese.

9.1. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

9.2. El cese del funcionario interino se producirá por las causas previstas en el artículo 9 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

DÉCIMA: Recursos e incidencias.

9.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y/o formas previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y legislación de Régimen Local.

9.2. El Tribunal queda facultado para resolver cualquier duda que se presente y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas.

9.3. Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que es definitivo y pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse , con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien impugnarla directamente mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real en el plazo de dos meses contados desde el mismo día indicado, sin perjuicio de que pueda emprender cuantas acciones tenga por convenientes en defensa de sus derechos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

UNDÉCIMA: Legislación Supletoria.

11.1. En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el 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; al 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 y a la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleado Público de Castilla-La Mancha, así como el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y legislación de desarrollo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Sr. Concejal Delegado de Personal y RRHH del Excmo. Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

ANEXO I. TEMARIO ADMINISTRACIÓN ALSIGM

Tema 1.- Administración de Catálogo de Trámites.

Configuración de los Trámites disponibles para el Ciudadano.

Tema 2.- Administración de Estructura Organizativa.

Configuración General, Departamentos, Grupos y Usuarios.

Tema 3.- Administración de Registro Entrada/Salida.

Unidades Administrativas, Oficinas de Registro.

Tema 4.- Administración de Registro Entrada/Salida.

Usuarios de Registro, Libros de Registro, Asuntos, Tipos de Transporte e Informes.

Tema 5.- Administración de Gestión de Expedientes.

Catálogo de Procedimientos Administrativos. Clonar Procedimientos.

Tema 6.- Administración de Gestión de Expedientes.

Diseño y Modelado de los Procedimientos Administrativos de la Entidad.

Tema 7.- Administración de Gestión de Expedientes.

Circuitos de firma.

Tema 8.- Administración de Gestión de Expedientes.

Gestión de entidades y tablas de validación.

Tema 9.- Administración de Gestión de Expedientes.

Informes y gestión de manuales de usuario.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



BASES

Tema 10.- Administración de Gestión de Expedientes.

Reglas.

Tema 11.- Administración de Gestión de Expedientes.

Gestión de permisos. Sustituciones.

Tema 12.- Implantación de ALSIGM.

Configuración de acceso a la red Sara.

Tema 13.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños. Estructura. Sistemas de firma admitidos. Sellos electrónicos utilizados. Carpeta ciudadana. Requisitos técnicos para su uso.

Tema 14.- Legislación y normas sobre seguridad.

- Legislación sobre protección de datos.
- Legislación sobre los servicios de la sociedad de la información y correo electrónico.
- Normas ISO sobre gestión de seguridad de la información.
- Organismos de gestión de incidencias.

Tema 15.- Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.