

**BASES****ANUNCIO**

Bases que regirán la convocatoria para el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición libre para cubrir una plaza de Funcionario de Carrera denominada Técnico/a Administrador/a de sistemas de administración electrónica Alsigm .

Publicada la modificación de la Oferta de Empleo Público para el año 2022 (B.O.P. número 221 de 16 de noviembre de 2022) según lo establecido en los artículos 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL, artículo 70 del RDLeg. 5/2015, TREBEP, artículo 19 de la Ley 4/2011 EP C-LM y artículo 128 del RDle. 781/1986, la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 15 de mayo de 2025, acuerda aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo para el ingreso en la Escala Administración Especial, Subescala Técnica.

BASES QUE HABRÁN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO DE CLASIFICACIÓN C, SUBGRUPO C1, DENOMINADO TÉCNICO/A ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA ALSIGM, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición libre de un funcionario/a de carrera 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, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2022.

Las características de la plaza a cubrir son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica
Clase	Funcionario/a de carrera
Titulación específica	Formación Profesional de Grado Superior, Técnico de Ciclo Formativo de Grado Superior de las familias profesionales de informática o equivalente o en condiciones de obtener dicho título.

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**

Denominación	Técnico/a Administrador/a de sistemas de administración electrónica Alsigm
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Forma de la convocatoria.

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

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 exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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 tareas.
- 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.
- 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación
- h) No hallarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del servicio público.

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**

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. El formulario de solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, disponible para su descarga en la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/>.

Una vez cumplimentado el formulario de participación, el/la aspirante deberá presentar su solicitud a través de la sede electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/>>> Trámites >> Registro Telemático >> Solicitudes de Participación en Procedimientos Selectivos, y seleccionar en el desplegable el procedimiento selectivo en el que desea participar.

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. En caso de aspirantes que se encuentren en la situación laboral de desempleo, además del justificante del pago de la tasa, deberá aportar la certificación acreditativa de tal situación expedida por la Oficina Pública 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.
- f) Certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales o de antecedentes penales, actualizado a fecha de plazo de presentación de solicitudes, de una antigüedad no superior a 1 mes desde la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

4.2. Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se

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**

dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en la forma establecida en el apartado 4.1. o en cualquiera de las previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Los derechos de examen serán de 10,00 euros, y se ingresarán en la Caja de la Corporación, en el número de cuenta corriente ES64 3190 2006 2620 1101 6728 de la entidad Global Caja, haciendo constar su objeto y el nombre del interesado en el correspondiente impreso.

No obstante, abonará únicamente 1,00 euro la persona que se encuentre en situación laboral de desempleo durante al menos el mes anterior al inicio del periodo de presentación de instancias.

Tal situación deberá acreditarse mediante la presentación del informe de periodo ininterrumpido de inscripción en situación de desempleo o informe de periodos de inscripción.

4.4. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento publicará la lista de admitidos/as y excluidos/as, dando un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas.

Una vez resueltas las reclamaciones se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición del tribunal calificador, el día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

QUINTA. Medios de publicidad del proceso selectivo.

5.1. Las presentes bases serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la convocatoria que será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en el Boletín Oficial del Estado. Toda la información del presente proceso selectivo se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, entendiéndose por tal tanto su formato electrónico, alojado en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección [https:// http://www.bolanosdecalatrava.es](https://http://www.bolanosdecalatrava.es)], como su formato presencial.

SEXTA. Igualdad de condiciones.

6.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-, en concordancia con lo previsto en los arts. 41 y ss de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM- y en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas

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**

serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

6.2. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de una situación debidamente acreditada de embarazo de riesgo o parto, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas. La realización de estas pruebas no podrá conllevar una demora que menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal de selección. En todo caso, la realización de las citadas pruebas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

7.1. El órgano de selección de estas pruebas selectivas estará constituido de la siguiente forma:

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

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

7.2. El órgano de selección podrá acordar la incorporación de asesores/as para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en sus respectivas especialidades, con voz pero sin voto.

7.3. Para la válida constitución del órgano de selección 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.

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

7.4. Los miembros del órgano de selección 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.

7.5. No podrán formar parte del órgano de selección:

- El personal de elección o de designación política.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.

7.6. Los miembros de los órganos de selección percibirán las indemnizaciones por asistencia que legalmente les correspondan.

OCTAVA. Procedimiento Selectivo.

8.1. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, constando, además, de una fase de prácticas.

8.2. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el 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.

8.3. Fase de oposición: Máximo 30 puntos.

La fase de oposición, consistirá en la resolución mediante ordenador de uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario durante un tiempo máximo de 120 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para aprobar se necesita al menos una calificación de 15 puntos en este ejercicio.

Este ejercicio será corregido directamente por el Tribunal. Se valorará la capacidad de análisis, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la resolución más funcional, ágil y sencilla a la problemática planteada.

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

8.4. Fase de Concurso: Máximo 10 puntos.

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

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**

arreglo a los siguientes criterios (máximo 10 puntos):

8.4.1. Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

- Experiencia en la administración de ALSIGM (Administración Electrónica) acreditado por la Administración Pública correspondientes: 0,07 por cada mes trabajado. Se tendrá en cuenta la experiencia profesional desempeñada en esta materia en puestos C1 o superior.
- Experiencia en la administración de ALSIGM (Administración Electrónica) acreditado por Empresas Privadas: 0,035 por cada mes trabajado. Se tendrá en cuenta la experiencia profesional desempeñada en esta materia en puestos equivalentes en una Administración Pública a C1 o superior.
- Experiencia en el desempeño de otro tipo de puestos en los que se realizasen tareas informáticas, en Administración Pública: 0,01 por cada mes trabajado. Máximo 2 puntos
- Experiencia en el desempeño de otro tipo de puestos en los que se realizasen tareas informáticas, en Empresas Privadas: 0,005 por cada mes trabajado. Máximo 1 punto

Para la acreditación de los méritos profesionales deberá presentarse obligatoriamente:

- 1) Vida laboral.
- 2) Contratos de trabajo o nombramientos como funcionario; o certificado de servicios prestados expedido por una Administración Pública.

Para acreditar la experiencia profesional como Administrador de ALSIGM, así como el desempeño de tareas informáticas se aportará certificación de servicios prestados expedida por la correspondiente Administración Pública, en la que consten expresamente estos extremos. Si en la certificación no quedase suficientemente acreditado el tipo de puesto que se ha desempeñado y el desarrollo de tareas informáticas, deberá completarse esta certificación con un informe de funciones emitido por su responsable profesional, sellado por esa misma Administración.

8.4.2. Formación académica (máximo 4 puntos):

- Titulación añadida a la que conste como requisito de acceso relacionada con las funciones del puesto a desempeñar. A estos efectos, tendrá la consideración de titulación añadida la siguiente: ciclo formativo de grado superior, carrera universitaria, máster o doctorado, 1 por cada titulación adicional, máximo 2 puntos.
- Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con la plaza a la que se opta, tales como las siguientes materias: AL-SIGM, ENS, protección de datos, datos y entorno web, Administración electrónica, transparencia programación informática, seguridad informática,

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**

hardware, software, sistemas remotos, acreditación de la identidad, IA entre otros: se valorará 0,0015 puntos por hora lectiva. No se puntuarán títulos de materias transversales, salvo los de ofimática. Máximo 3 puntos.

Para la debida acreditación de las titulaciones y cursos indicados, se presentará copia de los diplomas oficiales.

Sólo se valorarán los cursos si fueron convocados, organizados o financiados por: entidades públicas, universidades, FEMP, organizaciones sindicales y colegios oficiales.

Los diplomas, certificaciones o documentos que acrediten la realización de cursos deberán expresar la duración en horas o créditos universitarios y expresar con suficiente claridad su contenido básico. Si el diploma no fuere suficientemente acreditativo de los extremos descritos, se podrá completar la titulación con un informe del organizador en el que se describiesen el resto de requisitos. Los cursos en cuya documentación acreditativa no se especifique el número de horas, así como su contenido, no se puntuarán.

8.4.3. Por superación de pruebas en Administraciones Públicas de procesos selectivos el desempeño de tareas informáticas. Máximo 1 punto.

- 0,5 puntos por cada prueba superada.

Para la debida acreditación de la superación de la correspondiente prueba se presentará documento oficial emitido por el organismo convocante, en el que se acredite tal extremo.

8.5. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del concurso, para hacer alegaciones a la puntuación obtenida en esta fase.

8.6. Acreditación de requisitos:

8.6.1. Concluida las fases de oposición y concurso el Tribunal hará público el anuncio con la relación de aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo por orden de puntuación. Propondrá que pase a la fase de prácticas el/la candidato/a que hubiera obtenido la calificación más alta. Con el resto de candidatos se constituirá bolsa.

8.6.2. El/la aspirante propuesto/a para iniciar la fase de prácticas, acreditará ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento por parte del tribunal calificador, las condiciones de capacidad, requisitos exigidos en la convocatoria y méritos alegados en el concurso, mediante la presentación de la documentación original, de la que se realizará una copia para su compulsión e incorporación a su expediente personal:

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

- 1.- Documento Nacional de Identidad. Los aprobados extranjeros deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o 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.
- 2.- Documentación acreditativa de los requisitos de acceso.
- 3.- Documentación acreditativa de los méritos del concurso.
- 4.- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 5.- Declaración de no padecer enfermedad o problema que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

En el caso de no tener nacionalidad española deberá acreditar, igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal, que impida en su Estado, el acceso a la función pública.

8.6.3. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos descritos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán sin efecto sus actuaciones en el proceso selectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, todo ello sin perjuicio además de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

8.6.4. Cumplido adecuadamente el trámite de acreditación documental, la Alcaldía emitirá Resolución de nombramiento de funcionario, determinando el inicio del periodo de prácticas, que dará comienzo en el plazo máximo de un mes desde la acreditación documental por el/la candidato/a descrita en esta base.

8.7. Desarrollo de la fase de prácticas:

8.7.1. A esta fase de prácticas solo accederá el aspirante que ha obtenido la máxima calificación del concurso-oposición y haya acreditado que cumple con todos los requisitos exigidos en esta convocatoria. Es requisito imprescindible realizar las prácticas y superar esta fase con calificación de apto/a para ser nombrado como funcionario de carrera.

8.7.2. En cualquier momento del proceso, antes del comienzo de dicha fase, se procederá a la designación de un/a tutor/a. Éste deberá presentar una propuesta de calendario y contenido de las

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**

prácticas a realizar para la superación de la fase. El tutor será designado de entre los funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento. Quien ejerza como tutor/a de prácticas percibirá 500 euros en concepto de tutorización de prácticas, de acuerdo con el Baremo de retribuciones del INAP aprobado por resolución de 17 de febrero de 2005, de conformidad con el art 33 del RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio.

8.7.3. Esta fase consistirá en la realización de prácticas relacionadas con la plaza o puesto de trabajo. El Ayuntamiento fijará la fecha de incorporación para la realización de las prácticas presencialmente en el centro de trabajo en el Departamento de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento .

8.7.4. Las prácticas se desarrollarán bajo la supervisión y control del/la Tutor/a designado/a al efecto, que deberá emitir informe vinculante y motivado a la finalización de dicha fase, en el que concluya si considera que el candidato ha superado o no el periodo de prácticas, mediante la calificación de "apto/a" o "no apto/a".

8.7.5. Si el/la candidato/a seleccionado/a no iniciase el periodo de prácticas, el Ayuntamiento dictará resolución en la que se acredite esta circunstancia, dando por desistido a ese/a candidato/a de su participación en el proceso selectivo y podrá proponer la realización de las prácticas por el/la siguiente candidato/a con mejor puntuación, de entre los que hubieren superado el proceso selectivo.

8.7.6. La duración del periodo de prácticas será de dos meses.

8.7.7. Durante el período de prácticas el/la aspirante tendrá la condición de funcionario/a en prácticas. A efectos retributivos el/la aspirante deberá optar por una de las alternativas recogidas en el art. 2 del R.D. 456/1986 de 10 de febrero, al inicio de la fase de prácticas.

8.7.8. Durante el periodo de prácticas el candidato deberá asistir puntualmente a su centro de trabajo, no se permitirá más de una falta de asistencia no justificada o voluntaria. Cuando se produjesen acontecimientos que diesen derecho a la obtención de permiso, baja médica o cualquier otra situación que provocase la inasistencia del candidato por causa ajena a su voluntad, el periodo de prácticas se verá prolongado por el mismo tiempo.

8.7.9. Al finalizar el periodo de prácticas él/la aspirante, continuará en tal situación hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera, o su cese si no hubiere superado este periodo.

8.7.10. Sólo los candidatos que superen la fase de prácticas con la calificación de apto/a serán

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**

nombrados funcionarios de carrera de este Ayuntamiento.

8.7.11. El/la candidato/a que no hubiere superado el periodo de prácticas será cesado/a sin derecho a indemnización alguna.

NOVENA. Puntuaciones finales y lista de aprobados.

9.1. Una vez terminadas las fases de concurso y oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden decreciente de puntuación en el Tablón de Edictos municipal y propondrá al candidato/a que pase a la fase de prácticas.

9.2. 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.

9.3. En caso de empate se dirimirá atendiendo a la aplicación de los siguientes criterios por el siguiente orden:

1º.- Mayor puntuación en el apartado experiencia.

2º.- Mayor experiencia como Técnico/a Administrador/a de sistemas de Administración Local

3º.- Mayor puntuación en el apartado de titulación académica.

4º.- De mantenerse el empate, éste se solventará atendiendo al orden alfabético determinado por la Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025.

DÉCIMA. Gestión de la bolsa de trabajo.

10.1. La Bolsa definitiva se constituirá por Decreto, entrando en vigor para contrataciones y sustituciones tras su aprobación y mantendrá su vigencia en tanto no se constituya una bolsa nueva.

10.2. En aras del cumplimiento de los principios rectores de eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos, durante la vigencia de la relación laboral con origen en esta bolsa, el/la empleado/a contratado/a no podrá ser llamado/a, por turno, a una contratación o nombramiento

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**

con origen en otra bolsa de esta misma Administración, si bien mantendrá incólume su posición en ésta última, a todos los efectos.

No obstante, sí podrá ser llamado/a para el desempeño de otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de superior categoría y/o retribución. En este caso, podrá renunciar al puesto obtenido en esta bolsa, sin penalización alguna, manteniendo su posición en la misma.

10.3. La primera renuncia o rechazo a cualquier llamamiento de contratación conllevará la pérdida de la posición originaria en la bolsa, pasando al último lugar, la segunda renuncia comportará su exclusión definitiva de la bolsa, salvo que la persona se encuentre en una de las circunstancias justificativas del rechazo, en cuyo caso, deberá acreditar tal circunstancia en los 5 días siguientes a su llamamiento, excluyéndose definitivamente de la lista si no lo acreditara.

La finalización del contrato deberá notificarse al servicio de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 5 días pasando a ocupar el último lugar de la lista de no efectuarse esta notificación en el plazo señalado.

Se entenderán, además, como causas justificadas para el rechazo de la oferta que permitirán el mantenimiento de su posición en la bolsa, las siguientes:

- Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
- Período de lactancia.
- Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
- Matrimonio.
- Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
- Tener a cargo hijos menores de seis años.
- Estar desempeñando otro puesto de trabajo.
- Que el puesto ofertado sea de inferior categoría al que viene desempeñando en este Ayuntamiento.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente, así como la finalización de la misma, quedando en situación de no-activo en la bolsa en tanto duren tales circunstancias. La finalización de esta situación deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento, para pasar nuevamente a la situación de activo.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

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**

11.1. El aspirante propuesto quedará sujeto 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

12.1. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

DECIMOTERCERA. Vinculación de las bases

13.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

13.2. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria, por Resolución que será publicada en los mismos medios oficiales que la convocatoria.

DECIMOCUARTA. Impugnación.

14.1. Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer por los interesados 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 Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla - La Mancha, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

DECIMOQUINTA. Régimen Jurídico.

15.1. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el 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

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**

Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.

ANEXO I. TEMARIO**MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- Estructura y Título Preliminar de la Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales

Tema 2.- Organización del Estado: Principios generales y Administración Local.

Tema 3.- Estructura y Título Preliminar del Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha. Instituciones de Castilla- La Mancha.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: disposiciones generales. Elementos del municipio.

Tema 5.- Funcionamiento electrónico de la Administración Local. Software para dar soporte a los elementos y competencias básicas de los Ayuntamientos: padrón, funcionamiento de órganos colegiados y unipersonales.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos Administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 7.- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración Pública. Sistemas de autenticación. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ingresos de las haciendas locales: Tributos. Software para dar soporte a la recaudación municipal. El presupuesto de las entidades locales. Software para dar soporte al control del gasto.

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****MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 1.- Informática básica: Concepto de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.

Tema 2.- Arquitectura de ordenadores: Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal. Memorias: tipos, características y modos de funcionamiento. Buses y conexiones de E/S.

Tema 3.- Periféricos: Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Tipos características y modos de funcionamiento.

Tema 4.- Ordenadores Personales: Administración y soporte de dispositivos PC. Instalación y configuración software. Instalación y configuración hardware.

Tema 5.- Administración de sistemas operativos: Conceptos y funciones principales. Sistema Windows. Sistemas Linux.

Tema 6.- Gestión de Bases de Datos. Realización de consultas SQL y edición de datos.

Tema 7.- Lenguaje HTML. Principales etiquetas y atributos.

Tema 8.- ALSIGM: Administración de Catálogo de Trámites. Configuración de los Trámites disponibles para el Ciudadano.

Tema 9.- ALSIGM: Administración de Estructura Organizativa. Configuración General, Departamentos, Grupos y Usuarios.

Tema 10.- ALSIGM: Administración de Registro Entrada/Salida. Unidades Administrativas, Oficinas de Registro.

Tema 11.- ALSIGM: Administración de Registro Entrada/Salida. Usuarios de Registro, Libros de Registro, Asuntos, Tipos de Transporte e Informes.

Tema 12.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Catálogo de Procedimientos Administrativos. Clonar Procedimientos.

Tema 13.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Diseño y Modelado de los Procedimientos Administrativos de la Entidad.

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 14.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Circuitos de firma.

Tema 15.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Gestión de entidades y tablas de validación.

Tema 16.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Informes y gestión de manuales de usuario

Tema 17.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Reglas.

Tema 18.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Gestión de permisos. Sustituciones.

Tema 19.- ALSIGM: Administración de Gestión de Expedientes. Tipos de documentos y plantillas asociadas.

Tema 20.- ALSIGM: Gestión de Expedientes. Participantes y gestión de terceros.

Tema 21.- ALSIGM: Gestión y configuración del Portal del empleado.

Tema 22.- ALSIGM: Gestión y configuración del Portafirmas.

Tema 23.- Implantación de ALSIGM. Configuración de acceso a la red Sara.

Tema 24.- Funcionamiento a nivel de usuario del sistema ALSIGM.

Tema 25.- La sede electrónica del Ayuntamiento de Bolaños. Estructura. Sistemas de firma admitidos. Sellos electrónicos utilizados. Carpeta ciudadana. Requisitos técnicos para su uso.

Tema 26.- Normativa de protección de datos personales. Principales normativas y procedimientos.

Tema 27.- Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos y normativa.

Tema 28.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información: Seguridad lógica, física, amenazas, riesgos, vulnerabilidades y ataques.

Tema 29.- Firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una

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

PKI.

Tema 30.- Resolución de incidencias y asistencia técnica.

Tema 31.- Navegadores web. Definición y funcionalidades básicas.

Tema 32.- Correo electrónico. Concepto y funcionamiento. Herramientas y servicios de correo electrónico. Seguridad en el correo electrónico.

En Bolaños de Calatrava a 29 de mayo de 2025.- El Sr. Alcalde-Presidente D. Miguel Ángel Valverde Menchero.

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.