

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

3565 Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ofimático/a del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de junio de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ofimático/a del Ayuntamiento de Molina de Segura. La Convocatoria se registrará por las siguientes:

Bases específicas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Ofimático/a del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición por el turno libre, de una plaza de Ofimático/a, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61 de 14 de marzo de 2025) con las características y especificaciones siguientes:

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Denominación: Ofimático/a

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes que se produzcan antes del inicio del primer ejercicio del proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

Segunda: Normativa aplicable.

El proceso selectivo se registrará por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 27 de diciembre de 2018 y publicadas en el BORM número 29 de 5 de febrero de 2019, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de mayo de 2022 y publicadas en el BORM número 261 de 11 de noviembre de 2022.

Asimismo será de aplicación a este proceso selectivo el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP); 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración

General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (RGIPP); el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actividad administrativa y expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Molina de Segura y demás disposiciones que sean de aplicación.

Los/las titulares de las plazas objeto de la presente convocatoria así como los componentes de la lista de espera que se cree resultante del proceso selectivo estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tercera: Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, así mismo también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, al Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, lo siguientes requisitos el día que finalice el plazo para la presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

Aquellos aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante el sistema que determine el Tribunal de selección.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del título de ciclo medio o superior de la rama de informática o telecomunicaciones.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencia de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a quienes hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

Quinta: Solicitudes.

Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo deberán declarar que las copias de los documentos que presenta junto con la solicitud de participación coinciden con los originales que obran en su poder.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Tasa por derechos de examen. Será obligatorio haber satisfecho la tasa por derechos de examen, fijada en la cantidad de 22,96 €, en el plazo de presentación de solicitudes, que se deberá hacer efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

De conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por actividad administrativa y expedición de documentos administrativos, modificada por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 29 de agosto de 2022 (BORM n.º 250, de 28 de octubre de 2022):

- Estarán exentas del pago de la tasa las personas desempleadas de larga duración. Se entenderá que ostentan tal consideración las personas paradas que lleven, como mínimo, doce meses buscando empleo y no hayan trabajado durante ese período, de conformidad con la definición dada por el Instituto Nacional de Estadística (INE). Dicha situación se acreditará mediante la presentación del correspondiente certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo.

- Se establece una bonificación del 100% de la tasa para los miembros de familia numerosa de categoría especial y una bonificación del 50% de la misma para los miembros de familia numerosa de categoría general. La condición de miembro de estas familias se acreditará mediante certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 40/20033, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

- Se establece una reducción del 50% del importe de la tasa para:

- Personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Miembros de familias monoparentales, debiendo acreditarse la pertenencia a estas familias mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos: Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo; Libro de Familia en que

consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad; Libro de Familia en que consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

En todo caso, los miembros de familias monoparentales deberán aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho).

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta: Admisión de aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base cuarta, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes Bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. El plazo de un mes para dictar resolución podrá ser prorrogado por una sola vez por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015.

La lista se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Expirado el plazo de subsanación de defectos, el Sr. Alcalde-Presidente resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, publicándose en la forma prevista anteriormente. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y en ella se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios así como la publicación de todas las actuaciones posteriores del Tribunal de Selección se harán mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica con 12 horas al menos de antelación a la continuación de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de otro nuevo.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegaran contra la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia ante el mismo órgano que la ha dictado o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los errores de hecho se podrán subsanar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de la celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En lo no previsto en esta Base se estará a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales.

Séptima: Tribunal calificador.

El Tribunal calificador será nombrado por el Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Estarán constituidos por un Presidente, un Secretario con voz y voto, y un mínimo de tres Vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

El Tribunal podrá contar con el asesoramiento de especialistas para todas o algunas pruebas con voz pero sin voto. Asimismo, los Tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los Órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 y siguientes de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes en cada sesión, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal auxiliar, en su caso, deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 y 24 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 de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales, a los asesores especialistas y al personal auxiliar cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas anteriormente, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garantice el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente en aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal quien dará traslado al órgano competente.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano

competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 122.1 y siguientes de la Ley Procedimiento Administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

El Tribunal quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenece la plaza convocada, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en esta Base se estará a lo dispuesto en la Base novena de las Bases generales.

Octava: Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de concurso-oposición.

1.ª- Fase de concurso.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Para la aplicación del baremo de méritos se tendrá en cuenta, además de los especificados en la formación y la experiencia, los siguientes criterios generales:

- a) No será objeto de valoración la titulación requerida para el ingreso.
- b) En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.
- c) Sólo serán puntuables aquellos cursos y méritos profesionales que tengan relación directa con los puestos de trabajo convocados.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente, se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A.- Experiencia Profesional:

En este apartado se podrá obtener como máximo un total de 28 puntos.

- a) Por servicios prestados en la Administración Local con la misma o similar categoría, 0,50 puntos por cada mes completo.
- b) Por servicios prestados en el resto de Administraciones Públicas con la misma o similar categoría, 0,25 puntos por cada mes completo.
- c) Por servicios prestados en entidades privadas con la misma o similar categoría, 0,15 puntos por cada mes completo.

La acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional en Administraciones Públicas o en organismos o entidades integrantes del sector público se realizará mediante la aportación por el/la aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I" del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública).

- Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La acreditación de los méritos relativos a la experiencia profesional en el sector privado se realizará mediante la aportación por el/la aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Contrato de trabajo.
- Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Si los documentos aportados no acreditaran plenamente que los servicios prestados por los aspirantes son iguales o equivalentes a los exigidos en la convocatoria a efectos de su baremación, dando lugar a dudas al órgano calificador, éste quedará facultado para requerir de los aspirantes la aportación de documentación complementaria a tal efecto.

En todos los casos, a la hora de valorar el tiempo de servicios prestados se atenderá a si éstos han sido prestados a jornada completa o a tiempo parcial, puntuándose en este último caso en proporción a la duración de la jornada en relación con la jornada ordinaria. Los servicios prestados a tiempo parcial serán dirimidos a través de la vida laboral.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación).

B.- Formación:

En este apartado se podrá obtener como máximo un total de 12 puntos.

Cursos de formación en materia que esté directamente relacionada con la categoría objeto de la presente convocatoria con arreglo a la siguiente progresión:

- B.1) Cursos de 201 o más horas: 1,50 puntos.
- B.2) Cursos de 101 a 200 horas: 1 punto.
- B.3) Cursos de 51 a 100 horas: 0,80 puntos.
- B.4) Cursos de 31 a 50 horas: 0,60 puntos.
- B.5) Cursos de 15 a 30 horas: 0,40 puntos.

Serán valorados los cursos convocados u organizados por la C.A.R.M. o por Centros de Formación oficiales de cualquier Administración Pública así como Universidades y organismos promotores de planes de formación continua incluidas las organizaciones sindicales.

Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación.

Los diplomas o títulos propios de las Universidades serán valorados en este apartado conforme al número de horas acreditado para su obtención.

Dentro de este apartado, únicamente se valorarán los cursos referentes a las siguientes materias transversales y la suma de la puntuación obtenida por estos cursos no podrá ser superior a 4 puntos: Prevención de riesgos laborales, idiomas, calidad, atención al público, igualdad, violencia de género e inteligencia emocional.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

2.ª- Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de setenta y cinco preguntas referidas al temario que consta en el Anexo I de la presente convocatoria. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta. La duración del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos elegidos mediante sorteo de entre los cuatro que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionados con el contenido del bloque II del temario establecido en el Anexo I de estas Bases. La duración de la prueba será de dos horas y treinta minutos.

El Tribunal arbitrará medidas para garantizar en la medida de lo posible el anonimato de los aspirantes salvo en el/los ejercicio/s en los que resulte imposible.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales, los llamamientos serán publicados en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados o causa mayor

debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se 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, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por la letra "V" resultante del sorteo realizado el 24 de julio de 2024 por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida. Dicha publicación se efectuará en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

Novena.- Calificación de la oposición.

Los ejercicios de la oposición serán todos obligatorios y eliminatorios y serán calificados de la siguiente manera:

Primer ejercicio:

Cada pregunta que haya sido respondida correctamente se valorará con 0,40 puntos y cada pregunta que sea respondida incorrectamente se penalizará con 0,10 puntos. Las preguntas no contestadas (en blanco) no tendrán valoración.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio:

En la valoración del ejercicio el Tribunal apreciará, fundamentalmente, la actitud, aptitud, capacidad de resolución de los aspectos prácticos planteados, iniciativa, orden y nivel de conocimiento de las competencias profesionales básicas de la categoría convocada.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 30 puntos. Las calificaciones serán adoptadas sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio, siendo preciso obtener como mínimo 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de nueve o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas

emitidas que se diferencien en nueve o más puntos, sólo se eliminarán una de las Calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

Décima: Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso se hará pública por el Tribunal Calificador en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo antes del comienzo del último ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de cada ejercicio.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. En el caso de continuar el empate se atenderá a quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si aún así continuase el empate se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación.

Undécima: Lista de aprobados.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Simultáneamente a su publicación en dicho Tablón, el Tribunal elevará la relación expresada al titular del órgano competente y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria.

Duodécima: Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que se haga pública en el Tablón de Edictos la relación de aprobados los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria de que se trate.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, si dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentase la documentación exigida en las Bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Decimotercera: Nombramiento como funcionario de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera en el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Decimocuarta: Comunicaciones e incidencias.

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Los aspirantes podrán dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

Decimoquinta: Lista de espera para funcionarios interinos.

Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una lista de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos, con aquellos aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes que no deseen formar parte de la lista de espera deberán presentar escrito de renuncia.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del funcionario que haya superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera ordenados por número de ejercicios aprobados y dentro de éstos, por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

La lista de espera resultante de este proceso selectivo tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La lista de espera resultante se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en su sede electrónica.

Decimosexta: Incidencias e impugnación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tiene conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Sr. Alcalde Presidente, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

En lo no previsto en estas Bases específicas, se estará a lo dispuesto en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local el 27 de diciembre de 2018 y publicadas en el BORM el 5 de febrero de 2019, así como en las normas legales de aplicación, quedando además facultado el Tribunal para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas, empates, orden y tramitación respecto del presente procedimientos selectivo.

Decimoséptima: Datos de carácter personal.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento de Molina de Segura es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://sedeelectronica.molinadesegura.es>.

Los derechos de protección de datos de los solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimoctava: Recursos.

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados/as mediante recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

En caso de interposición de recurso de reposición frente a las Bases, el acuerdo de admisión a trámite se publicará, a efectos de dar cumplimiento al trámite de audiencia a los interesados, en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Molina de Segura: <https://sedeelectronica.molinadesegura.es/>.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Anexo I: Temario

Bloque I: Temario materias comunes

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Estructura, contenido y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2.- La Constitución española de 1978: Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura y contenido. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 4.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas, principios generales de las relaciones interadministrativas, deber de colaboración, relaciones de colaboración. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 6.- El municipio: Concepto y elementos. Competencias. Regímenes especiales. El término municipal. La población municipal. El Padrón Municipal. El estatuto de los vecinos. Disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 7.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 8.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Bloque II: Materias específicas

Tema 1.- Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones.

Tema 2.- Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos. 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 y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 4.- Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 5.- Sistema operativo Linux. Características y elementos constitutivos. Software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 6.- Sistema operativo Linux. Scripting en Bash. Seguridad.

Tema 7.- Sistema operativo Windows. Características y elementos constitutivos. Software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 8.- Sistemas de ficheros (Windows y Linux). Permisos, atributos, sistemas de nombres, estructura de carpetas.

Tema 9.- Dominios Active Directory AD DS. Directivas GPO, usuarios, grupos, permisos.

Tema 10.- Aplicaciones web. HTML5 y CSS3.

Tema 11.- Desarrollo en lenguaje PHP. Sintaxis, declaración de variables y tipos, estructuras y bucles, condicionales, operadores lógicos y aritméticos.

Tema 12.- Gestores de contenidos y creación de webs. Sistema gestor de contenidos WordPress.

Tema 13.- El lenguaje de programación Java: sintaxis, tipos de datos, operadores, estructuras de control. Desarrollo de aplicaciones web con Java: principales tecnologías y frameworks. Arquitectura JEE.

Tema 14.- Desarrollo en lenguaje Python. Sintaxis, declaración de variables y tipos, estructuras y bucles, condicionales, operadores lógicos y aritméticos, definición de clases en POO.

Tema 15.- Lenguaje de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Sintaxis de consultas tipo SELECT, UPDATE, INSERT, DELETE, DROP, CREATE.

Tema 16.- Lenguajes de intercambio de información. XML y JSON: Elementos y estructura.

Tema 17.- Bases de datos de escritorio: MS Access: Consultas, informes, formularios.

Tema 18.- Bases de datos relacionales. Sistema de base de datos MySQL/MariaDB. Conceptos básicos: características, almacenamiento, copias de seguridad, comandos básicos.

Tema 19.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Tema 20.- DNS y DHCP. Conceptos básicos. Tipologías. Configuración de servidores y clientes.

Tema 21.- Internet: arquitectura de red. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 22.- Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 23.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital.

Tema 24.- El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP

Tema 25.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes.

Tema 26.- Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 27.- Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones.

Tema 28.- Introducción a los servicios de correo electrónico: SMTP, IMAP, POP3. Servidores de correo en nube (Gmail Workspace, Microsoft 365).

Tema 29.- Firma electrónica: Mecanismos de firma electrónica, entidades de certificación, tipos de certificados digitales y su uso.

Tema 30.- Interoperabilidad entre aplicaciones: Métodos. Servicios web: Definición y características.

Tema 31.- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos, política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 32.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.

Molina de Segura, a 25 de junio de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.