



**BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, DENOMINACIÓN TÉCNICA/O MEDIA/O EN INFORMÁTICA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

***PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.***

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad como funcionarias/os de carrera mediante el sistema de Oposición Libre de dos plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo 2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Denominación Técnica/o Media/o en Informática, incluida en la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos del año 2018

***SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.***

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

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

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Ingeniería Técnica en Informática, Diplomatura en Informática o Grado en Ingeniería Informática, Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones rama Telemática u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

e) No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. 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 le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

### ***TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.***

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Instancia de participación, según modelo anexo incluido en las presentes bases.
- b) Resguardo de abono de la tasa por derechos de examen: El importe a ingresar es de 23 € y se efectuará en la cuenta de Unicaja: Número de IBAN: ES38 2103 0345 1500 3000 7102. Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora (BOP nº 147, de 2/8/2017, modificación BOP nº 146 de 31/7/2018). Así mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la mencionada Ordenanza, aquellos aspirantes que presenten su instancia de participación en soporte electrónico, a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Jaén, la tasa por derechos de examen será de 13,80 €.

Los aspirantes con alguna minusvalía igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

### ***CUARTA.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.***

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de



instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de esta Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

#### **QUINTA.- Lista de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación, o Diputada/o en quien delegue, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos. De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos, el Ilmo. Sr. Presidente dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias. Así mismo en la mencionada Resolución se procederá al nombramiento del Tribunal y fecha de constitución del mismo.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

#### **SEXTA.- Procedimiento de selección de los aspirantes.**

El sistema de selección será el de oposición libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

**Ejercicio Teórico.-** Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las Materias Comunes del programa anexo. El tiempo máximo de duración para su realización será de noventa minutos. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

El Tribunal podrá acordar si las preguntas contestadas erróneamente o dejadas en blanco descontarán de la puntuación final, fijando debiéndolo comunicar a los aspirantes al comienzo del ejercicio.

Se publicará en la Web de la Corporación la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial y a efectos meramente informativos, en la Web de la Diputación las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

**Ejercicio Práctico.-** Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.



El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo, dependiendo del grupo de clasificación de la plaza a la que se opta.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/el aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones obtenidas por los aspirantes que han superado el ejercicio, concediendo a los mismos un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a dicha publicación para que aporten la documentación necesaria para acreditar que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la Base Segunda de la convocatoria y trasladará al Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico la mencionada relación de aspirantes a fin de que por ésta se proceda a su comprobación. Una vez realizadas las comprobaciones oportunas, el Área de Recursos Humanos lo trasladará al Tribunal Calificador a fin de que por éste se haga y se publique la propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.

La documentación que los aspirantes deberán aportar a fin de comprobar que los mismos reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria serán los siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.

La mencionada documentación se podrá presentar por los mismos medios y condiciones establecidos en la Base Cuarta.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser propuestos para su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.



Quienes tuvieran la condición de funcionarias/os públicas/os estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

**Calificación de la fase de Oposición:** Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que conste la misma que sean igual a superior a las mínimas establecidas para superar cada ejercicio, con un máximo de 30 puntos.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquiera de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de calificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los aspirantes antes del inicio del ejercicio.

#### ***SÉPTIMA.- Tribunal Calificador.***

El Tribunal calificador estará integrado por:

**PRESIDENTA/E:** Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación, designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente.

**VOCALES:** Tres Funcionarias/os de Carrera de la Diputación designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

**SECRETARIA/O:** Una/un Funcionaria/o de Carrera de la Diputación designado por el Ilmo. Sr. Presidente. El Secretario tendrá voz y voto.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos de la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Presidente de la Diputación o Diputada/o en quien delegue a propuesta del Tribunal Calificador.

#### ***OCTAVA.- Relación de aprobados y propuesta de nombramiento de funcionaria/o de carrera.***

El Tribunal calificador, una vez que por el Area de Recursos Humanos se haya comprobado que los aspirantes que superaron la Fase de Oposición reúnen las condiciones de



capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria para poder ser nombrados funcionarios/os de carrera, realizará y publicará la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a favor de las/os aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la Oposición y la obtenida en la Fase de Concurso. Dicha propuesta se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarios/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.
- 3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

No obstante, siempre que los órganos de selección hayan 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, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan a las/os propuestas/os, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionaria/o de carrera.

#### ***NOVENA.- Incidencias.***

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y, en tanto en cuanto no se oponga o contradiga a la anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y lo dispuesto en el Reglamento de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puesto, y Movilidad de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos (Texto Consolidado B.O.P. núm. 13 de 20 de enero de 2017).

#### ***BASE FINAL.- Recursos.***

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## **ANEXO I TEMARIO**

### **MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
3. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. La protección de los derechos fundamentales. Conflictos constitucionales. Las sentencias del Tribunal Constitucional.
4. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal.
8. La Administración del Estado: Órganos Superiores y Órganos Periféricos. El Delegado del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno.
9. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. La financiación de las Comunidades Autónomas.
10. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
11. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
12. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.



## MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Ley 59/2003 de firma electrónica. Certificados electrónicos y prestadores de certificación. Dispositivos de firma electrónica y sistemas de certificación de prestadores de servicios de certificación y de dispositivos de firma electrónica. La política de firma electrónica. Contenido. Características de las reglas comunes.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Real Decreto 1671/2009 por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
3. Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. ENS. Principios básicos.
4. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. ENI. Principios básicos.
5. Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica en la Diputación Provincial de Jaén. Disposiciones generales. El procedimiento administrativo electrónico. La sede electrónica. Identificación y firma electrónica. El tablón de anuncios electrónico. El registro electrónico. Normas sobre organización. Comunicaciones electrónicas internas.
6. Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACE). La Factura Electrónica. Directorio FACE. Integradores.
7. Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (BDNS). Historia, funciones, contenido, entidades de información...
8. Sistema de Información Administrativa (SIA). Procedimientos administrativos y servicios.
9. Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Norma Sicres 3.0. Componente de Intercambio Registral (CIR).
10. Servicio compartido de gestión de notificaciones (Notific@).
11. Identificación, autenticación y firmas electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Cl@ve identificación y Cl@ve firma.
12. Punto de Acceso General (Carpeta Ciudadana).
13. Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVD). Plataforma de Intermediación (PID). Sustitución de Certificados papel (SCSP).
14. Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (InSiDe). Gestión de documentos y expedientes electrónicos ENI.
15. Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos (Archive).
16. La plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP).



17. Administración de Exchange Server 2010. Arquitectura de administración. Administrador del sistema Exchange. Realización de tareas Exchange. Instalación del paquete de herramientas administrativas del sistema Exchange.
18. Crear destinatarios en Exchange Server 2010. Administrar la configuración de los destinatarios. Configuración de las opciones de mensajes para destinatarios habilitados para buzón. Configuración avanzada. Grupos de distribución.
19. Administración de buzones en Exchange Server 2010. Crear, mover, eliminar buzones. Eliminación de buzón sin eliminar usuario. Eliminación de usuario sin eliminar buzón. Recuperación de grupos de almacenamiento y de buzones.
20. La intranet y la extranet de la Diputación de Jaén. Arquitectura física, lógica y catálogo de servicios.
21. Software de código abierto. Software libre. Situación actual del mercado.
22. El proyecto W@nda. Modelado de procedimientos. La herramienta Model@. El motor de workflow Trew@. Implementación de procedimientos.
23. Administración Electrónica. Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital MOAD.
24. Los sistemas backoffice en la gestión municipal. Sistema OPEN LOCAL, sus principales características, alcance y módulos disponibles, sistemas de integración con la plataforma MOAD.
25. Administración de sistemas operativos UNIX. Herramientas de trabajo para el entorno de usuario, para desarrollo y para administración del sistema. Programación "shell". Lenguajes "sh", "ksh", "perl", C.
26. UNIX. Tubería y filtros. Variables de entorno. Redireccionamientos. El editor "vi". Comandos básicos de los entornos UNIX. Programación de procedimientos con intérpretes de comandos.
27. Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) Relacionales: Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd. Normalización. Sistemas de gestión de Bases de Datos (SGBD) orientados a objeto: Diseño, especificación de clases y funciones.
28. Principales Sistemas de Gestión de Bases de Datos en la Diputación de Jaén. Administración, gestión y optimización de estos SGBD. Principales herramientas que incorporan.
29. Interacción con Sistemas de gestión de Bases de Datos (SGBD). El lenguaje SQL. Otros lenguajes de interrogación. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.
30. El ciclo de vida de los sistemas de información. Modelos de ciclos de vida.
31. Análisis y diseño de Sistemas de Información, orientación estructurada.
32. Análisis y diseño de Sistemas de Información, orientación a objetos. El lenguaje modelado unificado (UML).



33. Definir el flujograma o modelado de un procedimiento de oficio para la plataforma MOAD H.
34. Programación estructurada. Orientación a objetos. Orientación a eventos. Programación visual. Generación automática de código. Modularidad y reutilización de componentes.
35. Lenguajes de programación. Técnicas, herramientas y entornos de desarrollo. Principales entornos y herramientas de desarrollo en la Diputación de Jaén.
36. Sistemas de información especializados y su implantación en la Diputación de Jaén. Sistemas de gestión documental, tramitación administrativa y herramientas habilitantes de la administración electrónica.
37. Sistema de configuración y acceso a la red Nerea desde el ayuntamiento haciendo uso de la red de Diputación de Jaén.
38. Sistemas de desarrollo para www. Creación de aplicaciones WEB. Integración de contenido, sonido, imagen y animación. Scripts del cliente JAVA y Visual Basic. Trabajos con Bases de Datos. Lenguajes JSP, PHP y ASP .NET.
39. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet.
40. El estándar XBRL (eXtensible Business Reporting Language). Taxonomías penloc y lenloc.
41. Herramientas de informática personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Gestores de bases de datos. Ficheros y bases de datos. Tipos de ficheros. Concepto y tipos de datos.
42. Diseño de páginas Web con HTML. Formatos. Tablas. Enlaces. Listas. Estructura del documento. Formularios. Métodos de envío de datos.
43. Lenguajes script de cliente. JavaScript. Compatibilidad con navegadores. Manejo de capas.
44. Modificando el aspecto de una web. Uso de CSS. CSS en distintos navegadores. Acceso a web desde distintos tipos de terminales (ordenadores, PDA, dispositivos móviles, etc.)
45. Red de Comunicaciones Heraclea de la Diputación de Jaén. Configuración del acceso remoto de los Ayuntamientos mediante las líneas y routers.
46. Servicios de acceso a los Ayuntamientos que ofrece Diputación de Jaén a través de la red Nerea.
47. Definir el modelo TIC del MOAD H. Historia, componentes, plataformas disponibles.
48. MOAD H. Métodos de tramitación y tipos de procedimientos.



## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

**PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIAS/OS DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, PERTENECIENTES AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, DENOMINACIÓN TÉCNICA/O MEDIA/O EN INFORMÁTICA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

1. DATOS PERSONALES			
DNI/ PASAPORTE/NIE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO (DIA/MM/AAAA)	SEXO <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER	NACIONALIDAD	CORREO ELECTRÓNICO
DOMICILIO			
PROVINCIA	MUNICIPIO	C. POSTAL	TELÉFONO
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA			
2. OTROS DATOS			
Solicitud de adaptación:			
3. SOLICITUD, DECLARACION, LUGAR, FECHA Y FIRMA.			
<p>El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, AUTORIZA a la Diputación Provincial de Jaén para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se COMPROMETE a probar todos los datos que figuran en esta solicitud.</p> <p>En _____, a _____ de _____ de _____.</p> <p>El /La solicitante</p> <p>Edo.: _____</p>			

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE	Diputación Provincial de Jaén
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La recogida, tratamiento y conservación de la información de carácter personal, que de forma específica tratará el Área de Recursos Humanos con respecto a sus empleados/as públicos responde de forma general a las siguientes finalidades y usos dependiendo de las siguientes materias: . Gestión de Recursos Humanos, Nóminas y Seguridad Social. . Prevención de Riesgos Laborales. . Servicio Médico o Vigilancia de la Salud. . Formación.



LEGITIMACIÓN	<p>El tratamiento de datos se basa en el cumplimiento de la obligación legal derivada de la aplicación del Reglamento Europeo de Protección de Datos, Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).</p> <p>Asimismo, también se contempla en la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 6 de septiembre de 2017.</p>
DESTINATARIOS DE CESIONES	<p>La información y tratamiento de los datos de carácter personal no serán cedidos y/o remitidos a terceros, sin consentimiento del empleado/a público. Sólo en aquellos casos establecidos específicamente en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), serán objeto de cesión o remisión sin el previo consentimiento del interesado.</p> <p>No se prevén transferencias internacionales de datos salvo imperativo legal.</p>
DERECHOS	<p>El empleado/a público podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de su tratamiento, oposición y portabilidad de sus datos previa solicitud en esta Administración, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.</p>
INFORMACIÓN ADICIONAL	<p>Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación.</p>

<b>INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
RESPONSABLE	<p>El Responsable del Tratamiento es la Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco s/n 23071 – Jaén, siendo el representante su Presidente.</p>
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	<p>La recogida, tratamiento y conservación de la información de carácter personal, que de forma específica tratará el Área de Recursos Humanos con respecto a sus empleados/as públicos responde de forma general a las siguientes finalidades y usos dependiendo de la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Recursos Humanos y Gestión de Nóminas: Gestión de Recursos Humanos, Selección, Promoción, Formación y Gestión de Bolsas de Trabajo, Prestaciones Sociales, Seguros; Gestión de Nóminas y otros tipos de retribuciones, Seguridad Social, Gestión de Personal conformada por: Altas, Bajas, Planes de Pensiones, Comisiones de Servicio, Haberes, Trienios, Permisos y Licencias; Vacaciones, Control de Asistencia, Anticipos, así como otros aspectos relacionados con el ámbito Laboral y Funcionarioal.</li> <li>. Prevención de Riesgos Laborales: Compreendida en la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con el tratamiento de información relativa al puesto de trabajo y situación de riesgo, así como la formación en la materia.</li> <li>. Servicio Médico o Vigilancia de la Salud: se realizará la gestión y control por parte de los servicios de vigilancia de la salud. En este caso, los datos personales serán tratados, única y exclusivamente, por el personal sanitario y/o sometidos al deber de secreto o sigilo profesional propio de la/as entidad/es contratadas/s a estos efectos; no teniendo la Diputación Provincial de Jaén acceso a esta información de carácter personal, conforme establece la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul> <p>De este modo, los resultados de las pruebas médicas a las que sea sometido el funcionario/ o trabajador, sólo serán comunicadas al mismo de forma confidencial. La Diputación Provincial de Jaén, única y exclusivamente será informada acerca de la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Formación: estará formada por la gestión de las solicitudes, inscripciones o matriculación en cursos seminarios jornadas o conferencias de carácter formativo, con carácter voluntario u obligatorio, presencia o a distancia, también el control de asistencia y entrega o expedición de títulos, diplomas o certificados.</li> </ul>
LEGITIMACIÓN	<p>El Ordenamiento Jurídico Español, prevé que para el tratamiento de los Datos de Carácter Personal, se debe dar cumplimiento a la obligación que impone el Ordenamiento Jurídico Europeo, de aplicación preferente con respecto a la legislación que establezcan los diferentes Estados, por tanto es aplicable de forma directa, al responsable del tratamiento, la Diputación Provincial de Jaén, así viene previsto en el artículo 6.1 apartado c, del Reglamento Europeo de Protección de Datos, Reglamento (UE)2016/1679, de 27 de marzo de 2016 y del artículo 37 de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica, ambos referidos en el epígrafe anterior.</p>
DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS	<p>Como regla general, los datos personales objeto de tratamiento no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos necesarios para el estricto cumplimiento o satisfacción de las finalidades encomendadas al Área de Recursos Humanos, así como en el resto de los supuestos establecidos en una norma con rango legal.</p> <p>De conformidad con el artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.</p>

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

	<p>El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando la cesión esté autorizada en una ley.</li> <li>Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.</li> <li>Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.</li> <li>Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.</li> <li>Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.</li> <li>Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.</li> </ol> <p>Además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La información de carácter fiscal y laboral, será comunicada a los Organismos de la Seguridad Social, Administración Tributaria, Servicios Públicos de Empleo Estatal, Autoridad Laboral, Organos de Representación de los Empleados Públicos, así como en los supuestos previstos y fijados por la normativa aplicable.</li> <li>- En su caso serán cedidos los datos personales a las Compañías Aseguradoras con las cuales, en su caso, se haya contratado, entre otros, un seguro de vida, accidentes y/o servicios para la salud, en los que el interesado sea beneficiario.</li> <li>- Si durante la vigencia en la relación con esta Administración Pública, el interesado es seleccionado para asistir a cursos de formación, los datos personales serán cedidos al docente o centro donde se impartan, a efectos de mantener un control de los asistentes y, en su caso, emitir la certificación de asistencia o expedición del título o diploma respectivo.</li> </ul> <p>De acuerdo con la citada normativa, el interesado estará obligado a informar de las vacaciones que puedan experimentar los datos personales facilitados.</p> <p>No se prevén transferencias internacionales de datos salvo imperativo legal.</p>
DERECHOS	<p>El/la empleado/a público, podrá ejercer los derechos previstos en los artículos 15 y siguientes del Reglamento (UE) 2016/379, de 27 de abril de 2016, mediante la presentación del documento acreditativo, en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial. Estos derechos son los que a continuación se indican:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho a obtener del responsable del tratamiento confirmación de si se están o no tratando datos personales que le conciernen y, en tal caso derecho de acceso a los mismos y, a la siguiente información: los fines del tratamiento, categorías de datos personales que se traten y de las posibles comunicaciones de datos y sus destinatarios. De ser posible, ser informado del plazo de conservación de sus datos. De no ser posible, los criterios para determinar este plazo.</li> <li>Derecho a obtener sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernen y, en caso de ser incompletos a que se completen, inclusive mediante una declaración adicional.</li> <li>Derecho de supresión de los datos personales sin dilación indebida en los supuestos contemplados en el artículo 17, salvo las excepciones recogidas en el mismo.</li> <li>Derecho a la limitación del tratamiento, que comprende:             <p>El derecho a solicitar la suspensión del tratamiento cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se impugne la exactitud de los datos, mientras se verifica dicha exactitud por el responsable.</li> <li>El interesado haya ejercitado su derecho de oposición, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre el afectado.</li> <li>el responsable ya no necesite los datos personales para los fines del tratamiento, pero el interesado los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones; d) el interesado se haya opuesto al tratamiento en virtud del artículo 21, apartado 1, mientras se verifica si los motivos legítimos del responsable prevalecen sobre los del interesado.</li> </ol> </li> <li>Derecho a solicitar la conservación de los datos personales cuando:             <ol style="list-style-type: none"> <li>El tratamiento sea ilícito y el afectado se oponga a la supresión de sus datos y solicite en su lugar la limitación de su uso.</li> <li>El responsable ya no necesita los datos para los fines del tratamiento pero el afectado si los necesita para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones.</li> </ol> </li> <li>Derecho a la portabilidad de sus datos: es decir, derecho a recibir los datos personales que le incumban y que haya facilitado al responsable del tratamiento, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica y, a transmitirlos a otro responsable del tratamiento sin que pueda impedirlo el responsable al que se los hubiera facilitado en los casos que dispone el artículo 20, siempre y cuando no afecte negativamente a los derechos y libertades de otros.</li> <li>Derecho a oponerse en cualquier momento, por motivos relacionados con su situación particular y personal, a que datos personales que le conciernen sean objeto de tratamiento. El responsable del tratamiento dejará de tratar los datos personales, salvo que acredite motivos legítimos imperiosos para el tratamiento que prevalezcan sobre los intereses, los derechos y las libertades del interesado, o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones. Derecho a oponerse al tratamiento cuando este tenga por objeto la mercadotecnia directa.</li> </ol> <p>En caso de oposición, una vez recibida la solicitud por cualquiera de las actuaciones anteriores, la Diputación Provincial de Jaén responderá en el plazo de un mes a partir de la recepción de la misma. No obstante, dicho plazo podrá ampliarse otros dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la</p>



### INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

complejidad y el número de solicitudes. En este caso, se informará al ciudadano de la citada prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud, indicando los motivos de la dilación. Si el ciudadano presentase la solicitud por medios electrónicos, la información se facilitará por medios electrónicos cuando sea posible, a menos que este solicite que se facilite por otro medio.

Finalmente, el interesado tendrá derecho a presentar una reclamación (sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso administrativo que estime conveniente, o acción judicial) frente al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, autoridad independiente de control en materia de Protección de Datos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, tal y como establecen los artículos 43.1 y 45 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, en los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.