

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

2021/2611 *Resolución núm. 1.492 de fecha 3/06/2021 por la que se convoca y aprueba las bases para la provisión de una plaza de funcionaria/o de carrera, grupo A, subgrupo 2, escala administración especial, subescala Técnica, clase Media, denominación Técnica/o Media/o en Informática, mediante el sistema de Oposición Libre.*

Anuncio

La Sra. Diputada de Recursos Humanos, D^a. Pilar Parra Ruiz (P. D. Resol. nº 775 de fecha 17/7/2019), ha dictado la Resolución núm. 1.492 de fecha 03 de junio de 2021, de aprobación de la siguiente convocatoria y sus bases:

“Dada cuenta de la propuesta de la Sra. Diputada de Recursos Humanos, sobre las Bases para la Provisión de una plaza de Funcionaria/o de Carrera, perteneciente 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, incluida en la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos del año 2005; y en virtud de las atribuciones que me confieren los artículos 34.1 g) y 34.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE día 3).(Expte.: ERH51-2021/3350)

RESUELVO:

PRIMERO: Convocar las pruebas selectivas para proveer una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente 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, incluida en la oferta de empleo público de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos del año 2005.

SEGUNDO: Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO 2, ESCALA 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 funcionaria/o de carrera mediante el sistema de Oposición Libre de una plaza de funcionaria/o de carrera, perteneciente 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 2005.

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 Grado en Ingeniería Informática, Diplomatura en Informática, Ingeniero Técnico en Telecomunicaciones 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.
- 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 cumplimentar los datos de participación de inscripción en la convocatoria, y adjuntar la siguiente documentación a través de la Sede Electrónica al realizar el trámite de inscripción:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
 - 2) Fotocopia del título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
 - 3) 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 de agosto de 2017).
- Así mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la mencionada Ordenanza, aquellos aspirantes que presenten su instancia de participación a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Jaén, la tasa por derechos de examen será de 13,80 €.
- 4) Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33 % y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedidas por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004 de 3 de diciembre que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Estos aspirantes acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Jaén (<https://sede.dipujaen.es/Convocatorias>) o por los medios previstos en el artículo 16.4 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 de la convocatoria publicada 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 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 la Sede Electrónica (Tablón de Anuncios) y, a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación.

Sexta.- 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.

Séptima.- 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 número de preguntas será de un mínimo de 50 y el máximo que determine el Tribunal, todas con cuatro respuestas alternativas. 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.

Las preguntas erróneas o no contestadas restarán de la puntuación del ejercicio, en el sentido de cada tres respuestas erróneas o dejadas en blanco, restarían una respuesta correcta.

Se publicará en la Sede Electrónica así como, a efectos meramente informativos, 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 en la Sede Electrónica, 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 los lugares indicados las calificaciones de los aspirantes que han 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, 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, y así será informado por el Tribunal al inicio del mismo.

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.

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

El Tribunal publicará las puntuaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediéndose un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido el indicado plazo de cinco días sin que se hubiesen presentado alegaciones o resueltas las mismas por el Tribunal, éste publicará la propuesta definitiva de nombramiento de funcionarias/os de carrera a favor de aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación sumadas las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha propuesta se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de las/os aspirantes seleccionados como funcionarias/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 renuncias 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.

Así mismo, se podrá constituir Bolsa de trabajo para llamamientos ocasionales entre las personas aspirantes que hayan superado el proceso en el sentido, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y con el Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos (BOP nº 78 de 24 de abril de 2018).

Octava.- Desarrollo de los Ejercicios.

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 máximo de cuarenta y cinco días naturales.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Las/os aspirantes serán convocados mediante anuncio para el ejercicio en llamamiento único. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, la/os aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

Si la situación sanitaria actual lo permite, la realización del primer ejercicio de la Fase de Oposición se realizaría durante el primer cuatrimestre del año 2022.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o de carrera.

Las/os aspirantes propuestos presentarán en el Área de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, siendo los mismos los siguientes:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad.
- b) Original 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, o documentación acreditativo del abono de la tasa de expedición del Título.
- c) 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.
- d) En el supuesto de ser propuesto un aspirante con discapacidad, deberá aportar antes de su nombramiento, el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de la plaza a la que opta.

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 propuestas/os 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 propuesta/o la/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.

Décima.- 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 definitiva de Puestos de trabajo de la Diputación Provincial y sus Organismos Autónomos (B.O.P. núm. 228 de 27 de noviembre de 2020).

Base Final.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por las/os interesadas/os, 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

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

4. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

6. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

7. El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

8. Los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

10. Los Contratos Administrativos. Concepto y clases. Elementos.

11. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

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. Los prestadores de servicios de certificación. Los Certificados Electrónicos. Plataformas de verificación de certificados y sistema nacional de verificación. Procedimiento de firma electrónica cualificada de un documento. El DNI electrónico. Las previsiones de la Ley del régimen jurídico del sector público y la firma electrónica de los empleados públicos.
2. Los sistemas de identificación y firma de las administraciones Públicas. Sistema de firma electrónica mediante sello electrónico. Sistemas de código seguro de verificación. El sello electrónico de órganos o entidad. Firma electrónica mediante medios de autenticación personal. Política de firma electrónica y de certificados. Características de la sede electrónica. Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.
3. La gestión documental electrónica. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Copias electrónicas de documentos en soporte electrónico. Formación del expediente electrónico. Actuaciones administrativas automatizadas. El archivo electrónico de documentos. Conservación de documentos electrónicos. El archivo electrónico en la Ley del régimen jurídico del sector público.
4. Orden ESS/1490/2013, de 29 de julio, por la que se regula el Tablón Edictal del Servicio Público de Empleo Estatal y se crea el fichero de datos de carácter personal del Tablón Edictal. Aplicación el Tablón de Anuncios de la Plataforma MOAD-H.
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. Aplicación en el Portal de Transparencia de la Plataforma MOAD-H
6. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
7. Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. ENS. Principios básicos.
8. Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. ENI. Principios básicos.
9. Normas técnicas de interoperabilidad: NTI de catálogo de estándares, NTI de Documento electrónico, NTI de digitalización de documentos. NTI de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la administración. NTI de Protocolos de intermediación de datos. NTI de Política de gestión de documentos electrónicos. NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
11. 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.

12. Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe). La Factura Electrónica. Directorio FACe. Integradores.
13. Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones (BDNS). Historia, funciones, contenido, entidades de información...
14. Sistema de Información Administrativa (SIA). Procedimientos administrativos y servicios.
15. Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Norma Sicres 3.0. Metadatos, simplificación de firmas con CSV. Storage CSV. Librería de Intercambio Registral. Uso de repositorios comunes. Oficina de Registro Virtual (ORVE).
16. Servicio compartido de gestión de notificaciones Notific@. Integración en la Plataforma MOAD-H. ADVISER, como se configura.
17. Identificación, autenticación y firmas electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Cl@ve identificación y Cl@ve firma.
18. Punto de Acceso General (Carpeta Ciudadana). Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica. Integración con la Plataforma MOAD.
19. Servicio de registro electrónico de apoderamientos (RE@). Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos. Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de apoderamientos de las Entidades Locales y se establecen los sistemas de firma válidos para realizar los apoderamientos apud acta a través de medios electrónicos. Integración con plataforma MOAD.
20. Registro de Funcionarios Habilitados (habilit@). Orden HAP/7/2014, de 8 de enero, por la que se regula el Registro de funcionarios habilitados para la identificación y autenticación de ciudadanos en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes. Integración con MOAD.
21. Servicio de Verificación y Consulta de Datos (SVD). Plataforma de Intermediación (PID). Sustitución de Certificados papel (SCSP). Servicios actualmente activos en los Ayuntamientos. Integración con la Plataforma MOAD.
22. Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (InSiDe). Gestión de documentos y expedientes electrónicos ENI.
23. Archivo electrónico de expedientes y documentos electrónicos. El Gestor Documental y Archivo G-EDE.
24. La plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Información disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Valor legal de la información publicada en la Plataforma. El responsable de la Plataforma de Contratación. Orden EHA/1220/2008, de 30 de abril, por la que se aprueban las instrucciones para operar en la Plataforma de

Contratación del Estado. Integración con MOAD H y plataformas de Gestión Municipal.

25. Proyecto CEP@L. Modelado de procedimientos. Adaptación e integración del sistema de información y procedimientos CEP@L con la plataforma MOAD.

26. Sistema de información CEP@I: configuración y adaptación de catálogo de procedimientos por entidades. Instalación de procedimientos en MOAD H.

27. El proyecto W@nda. Modelado de procedimientos. La herramienta Model@. El motor de workflow Trew@. Implementación de procedimientos.

28. Administración Electrónica. Modelo Operativo de Ayuntamiento Digital. Plataforma MOAD H de Administración electrónica. Historia, componentes, plataformas disponibles.

29. Punto Único de Administración de la plataforma MOAD-H. Configuración y parametrización MOAD: instalación y configuración de BackOffice. Instalación y configuración de componentes.

30. MOAD H. Sistema TRAMITA. Métodos de tramitación y tipos de procedimientos.

31. Esquemas de BBDD de MOAD-H. Estructura de los esquemas de TREW@, GTABLON, PORTAFIRMAS y Registro de licitadores.

32. Definir el flujograma o modelado de un procedimiento padre e hijo en la Plataforma MOAD H. Modelado de un procedimiento No Reglado en la Plataforma MOAD H. Modelado de un procedimiento de oficio para la plataforma MOAD H.

33. Servicio de Atención al Ciudadano en la plataforma MOAD-H. Integración con OPENLOCAL y con MOAD-TRAMITA.

34. Realizar diseñar informes y consultas de los datos estadísticos de la tramitación en la plataforma MOADH. Cuadro de mandos.

35. Los sistemas backoffice en la gestión municipal. Sistema OPEN LOCAL, sus principales características, alcance y módulos disponibles.

36. Integración del MOAD H con la plataforma de gestión municipal OPENLOCAL. Integraciones con terceras aplicaciones con G-FORMS. API REST.

37. Sistema de Gestión de Recaudación de las Entidades Locales. Herramientas y protocolos de integración con el Sistema de Gestión de Recaudación de la Diputación Provincial de Jaén.

38. Sistema de Liquidación Directa (SLD). Gestión de nóminas y seguros sociales de las entidades locales.

39. Gestión de tributos y precios públicos de las entidades locales. Digitalización de ordenanzas municipales y emisión de padrones en la plataforma OPENLOCAL.

40. Marco de desarrollo de la plataforma OPENLOCAL: Requisitos, Instalación,

Actualización y Ejecución.

41. Funciones de interoperabilidad de OPENLOCAL.

42. Procesos contables de gestión municipal. Elaboración y liquidación del Presupuesto y Rendición de cuentas. Herramienta de automatización de apuntes contables integrado en OPENLOCAL.

43. La gestión del padrón municipal de habitantes (PMH). Intercambio de información con la base de datos del INE. Integración con el Callejero Digital de Andalucía.

44. Sistema de gestión de la Secretaría municipal. Configuración y parametrización de convocatorias y elaboración de actas y decretos a través de la plataforma OPENLOCAL.

45. Servicios de acceso a los Ayuntamientos que ofrece Diputación de Jaén a través de la red NEREA y SARA. Sistema de configuración y acceso a las redes interadministrativas desde el Ayuntamiento haciendo uso de la red de Diputación de Jaén.

46. Red de Comunicaciones Heraclea de la Diputación de Jaén. Configuración del acceso remoto de los Ayuntamientos mediante VPN IP. Sistema de virtualización de Ayuntamientos. Arquitectura y Configuración.

47. Sistemas de desarrollo para www. Creación de aplicaciones WEB. Integración de contenido, sonido, imagen y animación. Scripts del cliente JAVA. Trabajos con Bases de Datos. Lenguajes JSP, PHP.

48. Diseño de contenidos para Internet. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet. El estándar XBRL (eXtensible Business Reporting Lenguaje). Taxonomías penloc y lenloc.

TERCERO: Publíquese, por su orden, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTO.- Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición, previo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (BOE día 2) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13-7-1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 3 de junio de 2021.- La Diputada Delegada del Área de Recursos Humanos (P. D. Resol. nº 775 de 17-07-19), PILAR PARRA RUIZ.