



JUANAN/PROCESOS SELECTIVOS/BASES.ANALISTA PROGRAMADOR-ANALISTA SISTEMAS.INTERINO.BOLSA.BORRADOR 2

BASES REGULADORAS DE LA PROVISION INTERINA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ANALISTA PROGRAMADOR-ANALISTA DE SISTEMAS, PARA LA EJECUCIÓN DEL “PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LLEVAR A CABO LA ADAPTACIÓN E INTERCONEXIÓN DE LAS APLICACIONES PROPIAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA CON LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA “SEDIPUALBA”, Y CREACIÓN DE LISTA DE ESPERA PARA REALIZACIÓN DE NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS O CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES DE ANALISTA PROGRAMADOR-ANALISTA DE SISTEMAS.-

PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROVISIÓN INTERINA DEL PUESTO DE TRABAJO.

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, (que debe entenderse vigente para el presente Ejercicio de 2019) señala en el apartado Dos de su art. 19 que durante el año 2018 “no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos, excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”, precepto que tiene carácter básico a tenor de lo dispuesto en el apartado Siete de dicho artículo.

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 (EBEP), define en su art. 10.1 a los funcionarios interinos como aquellos que “por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera”, cuando se dé, entre otras, la circunstancia prevista en su letra c), relativa a “la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto”.

La selección de los funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles, que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad (art. 10.2 EBEP).

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el art. 63 EBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento (art. 10.3 EBEP).

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera (art. 10.5 EBEP).

El 26 de junio de 2018 se puso en marcha en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla la Plataforma de Administración Electrónica “Sedipualba”, encontrándose en funcionamiento el Registro Electrónico de Documentos, tramitándose íntegramente los expedientes de forma electrónica, incluidas las correspondientes resoluciones, y realizándose igualmente de forma electrónica las notificaciones y comunicaciones (cuando así resulta procedente legalmente).

La utilización de dicha Plataforma ha supuesto un aumento considerable en el volumen de trabajo a desarrollar por el Departamento de Informática Municipal, debido a las nuevas



BORRADOR 2 BASES FUNCIONARIO INTERINO ANALISTA PROGRAMADOR-ANALISTA SISTEMAS + BOLSA - AYUNTAMIENTO DE YECLA - Cod.868094 - 07/02/2019

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://yecla.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
XqQSxkevaPluOYImI
+eccl0kzX9U4k+nPh8
bLTHOHA=

Código seguro de verificación: P7URUH-XRCRQXAP Pág. 1 de 21



tareas de administración, mantenimiento y asistencia a los usuarios que deben realizarse ordinariamente, por lo que desde dicho Departamento se ha solicitado la creación de una nueva plaza de Analista-Programador-Analista de Sistemas. Sin embargo, es lo cierto que:

– La tramitación del procedimiento para la creación de dicha plaza y su provisión a través del correspondiente proceso selectivo se demorará en el tiempo.

– Constituye una necesidad inmediata la adaptación e interconexión con la P.A.E. “Sedipualba” de las aplicaciones municipales propias de gestión (Gestión Tributaria y Oficina Virtual), con el fin de evitar la duplicidad de trabajos en la gestión de los expedientes (en las aplicaciones municipales y en la P.A.E.), con el consiguiente ahorro de costes y de personal.

Para llevar adelante esta adaptación e interconexión, se ha planteado la necesidad y conveniencia de aprobar un programa de carácter temporal, consistente en una serie de desarrollos informáticos en relación con la aplicación de Gestión Tributaria propia de este Excmo. Ayuntamiento, con un plazo total estimado de 36 meses, según el siguiente detalle:

- Creación de expedientes electrónicos y los correspondientes documentos electrónicos para la gestión y notificación de las liquidaciones de Plusvalías. Tiempo de desarrollo aproximado: 6 meses.
- Creación de expedientes electrónicos y los correspondientes documentos electrónicos para la gestión y notificación de liquidaciones de IBI-Urbana. Tiempo de desarrollo aproximado: 5 meses.
- Creación de expedientes electrónicos y los correspondientes documentos electrónicos para la gestión y notificación de las liquidaciones de Vados-Entrada de Vehículos. Tiempo de desarrollo aproximado: 3 meses.
- Creación de expedientes electrónicos y los correspondientes documentos electrónicos para la gestión y notificación de las liquidaciones de Impuesto de Actividades Económicas. Tiempo de desarrollo aproximado: 3 meses.
- Creación y migración de las autoliquidaciones de vehículos nuevos, con el fin de facilitar la conexión entre los correspondientes expedientes de la P.A.E. y su autoliquidación. Tiempo de desarrollo aproximado: 4 meses.
- Enlace del sistema general de notificaciones y comunicaciones existentes en la Gestión Tributaria con la P.A.E. de tal forma que permita la realización de notificaciones y comunicaciones electrónicas. Tiempo de desarrollo aproximado: 6 meses.
- Creación y migración del sistema de pago de recibos tributarios actual de la Oficina Virtual mediante la integración con la P.A.E. Tiempo de desarrollo aproximado: 6 meses.
- Adaptación de la Pasarela de Pagos e integración con la P.A.E para permitir la creación y pago mediante Autoliquidación, permitiendo al ciudadano emitirse una liquidación y realizar su pago. Tiempo de desarrollo aproximado: 3 meses.





Todas estas actuaciones deberán ser desarrolladas mediante una tecnología multidispositivo, que permita su utilización mediante un ordenador personal, una tableta o un teléfono móvil.

Para la realización de dicho programa de carácter temporal resulta preciso contar, dentro del Departamento de Informática, con el apoyo de un funcionario interino, con categoría de Analista Programador-Analista de Sistemas (según descripción existente en la R.P.T. municipal), de acuerdo con lo establecido en el referido art. 10.1.c) del EBEP.

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 2 de enero de 2019, aprobó el referido Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento de Yecla con la Plataforma de Administración Electrónica “Sedipualba”, con un plazo total estimado de 36 meses.

A la vista de lo anteriormente expuesto, quedan suficientemente justificadas las razones de necesidad y urgencia precisas para proceder a la provisión de nuevo personal, Analista Programador-Analista de Sistemas, con carácter interino, al objeto de ejecutar las tareas propias del correspondiente puesto de trabajo, descritas en la Base Segunda, y en concreto las específicas del “Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento con la Plataforma de Administración Electrónica ‘Sedipualba’”, anteriormente relacionadas.

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

2.1. Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el art. 10.1.c) EBEP, mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, adscrito al Departamento de Informática Municipal, para la ejecución del denominado “Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento con la Plataforma de Administración Electrónica ‘Sedipualba’”, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 2 de enero de 2019.

2.2. Las condiciones que regirán la provisión del puesto de trabajo son las siguientes:

– Objeto: Nombramiento como funcionario interino, Analista Programador-Analista de Sistemas (Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales), conforme al art. 10.1.c) EBEP, para la ejecución del “Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento con la Plataforma de Administración Electrónica ‘Sedipualba’”, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 2 de enero de 2019.

– Jornada Laboral: 37,5 horas semanales, con los descansos que establece la Ley.

– Retribuciones: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Yecla (Nivel 20 Complemento Destino).

– Duración del nombramiento: Hasta la terminación del Programa, con una duración máxima de tres años.

2.3. Serán funciones y cometidos del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas la realización de las actuaciones y cometidos relacionados en la Base





Primera, para la ejecución del Programa temporal de referencia, además de las siguientes funciones específicas, en los términos previstos en la Relación de Puestos de Trabajo vigente:

- × Diseño y programación de nuevos desarrollos de software.
- × Mantenimiento del software desarrollado en el Ayuntamiento.
- × Realización de las tareas de administración de sistemas informáticos relacionados con el desarrollo de las aplicaciones.
- × Investigación y documentación para la implantación de nuevos servicios y sistemas, así como su mantenimiento.
- × Control de la integridad de los datos almacenados.
- × Atención y formación a usuarios.
- × Mantenimiento, soporte y actualización de aplicaciones de terceros.
- × Colaboración con el superior jerárquico en la gestión administrativa del servicio.
- × Elaboración de informes, documentos, etc. relacionados con el servicio.
- × Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.

2.4. De conformidad con lo dispuesto en el art. 10.3 EBEP, el aspirante que resulte seleccionado, y en consecuencia nombrado funcionario interino, cesará automáticamente, además de por las causas previstas en el art. 63 EBEP (causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera), cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento (art. 10.3 EBEP).

2.5. La convocatoria del correspondiente procedimiento selectivo tiene asimismo por objeto la formación de una Lista de Espera, a los efectos previstos en la Base Décimo Tercera, apartado 13.2.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir los siguientes requisitos, todos ellos referidos al día en 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. También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea, y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.





b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las correspondientes tareas.

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

d) 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 el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

e) Estar en posesión del **título universitario de Grado, o Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, o Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente**, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber recibido, o estar en condiciones de recibir, una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos fijados en el artículo 19.1 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales.

3.2. De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACION.-

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el Concurso-Oposición, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas al Sr. Alcalde, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **veinte días naturales a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia**.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal funcionario o laboral y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.





4.2. A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales, o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la Base Décima (apartado 10.4):

- ✓ Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del art. 57 del EBEP (extranjeros).
- ✓ Fotocopia simple del **título universitario de Grado, o Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, o Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.** Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.
- ✓ Relación de **méritos** alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse debidamente numerados y diferenciados por apartados (experiencia profesional, titulaciones académicas, cursos de formación o perfeccionamiento, otros méritos), en la forma y siguiendo el mismo orden previsto en la Base Octava de esta convocatoria. No serán valorados los méritos no documentados ni justificados en el plazo y en la forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Órgano de Selección pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado. Concluido el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto para la provisión del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, y los aspirantes propuestos para integrar, en su caso, la correspondiente Lista de Espera, deberán presentar los documentos originales de las copias de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsas, en los precisos términos previstos en la Base Décima.

4.3. No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4.4. Las personas con discapacidad, a que se refiere el apartado 3.2. de la Base Tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

QUINTA.- TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Junta de Gobierno Local dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

- Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).
- Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.





- Lugar y fecha de valoración de los Méritos y de realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.
- Composición del Órgano de Selección.
- Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de denegación de la misma.

5.2. La precedente resolución se publicará en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación de defectos y de corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, que será publicada en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

5.4. Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las listas, o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.5. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

5.6. Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.-

6.1. El Órgano de Selección tendrá la siguiente composición:

Presidente:

- Un funcionario de carrera, o personal laboral fijo, que preste sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

Vocales:





- Dos funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Yecla.

- Dos funcionarios de carrera, o personal laboral fijo, que presten sus servicios en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, a propuesta de la Dirección General de Administración Local de la Consejería de Presidencia.

Secretario:

- El Secretario del Ayuntamiento, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. El Órgano de Selección será nombrado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

6.3. No podrá formar parte del Órgano de Selección:

- El personal de elección o de designación política.
- Los funcionarios interinos.
- El personal eventual.
- Los representantes sindicales, órganos unitarios de representación del personal o asociaciones que ejerzan funciones representativas de los empleados públicos.

6.4. La pertenencia de los respectivos miembros al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.5. La composición del Órgano de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y deberá ser predominantemente técnica, debiendo para ello poseer los mismos titulación o especialización igual o superior a la exigida para participar en el proceso selectivo, y ser personal laboral fijo al servicio de la Administración Pública o funcionarios de carrera.

6.6. Por cada representación del Órgano de Selección se nombrará un titular y un suplente.

6.7. En cumplimiento del principio de paridad entre mujer y hombre en la composición de los Órganos de Selección, se procurará, siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sean de distinto sexo.

6.8. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

6.9. El régimen jurídico aplicable al Órgano de Selección se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

6.10. El Órgano de Selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto, y prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.





6.11. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los asesores especialistas de intervenir o colaborar en tal condición, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Órgano de Selección, el Presidente exigirá de sus miembros declaración verbal de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia de la misma el Sr. Secretario. Esta declaración deberá ser también formulada por los asesores especialistas.

6.12. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección, y a los asesores especialistas, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.13. A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Órgano de Selección, se estará a lo dispuesto en la normativa estatal o autonómica vigente.

6.14. El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

6.15. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, 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 Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo 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 el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

6.16. Las resoluciones del Órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.17. Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Junta de Gobierno Local.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes Fases, detallándose en las Bases Octava y Novena siguientes el contenido y desarrollo de cada una de ellas:

- Fase Primera: Concurso de Méritos.
- Fase Segunda: Oposición.



**BORRADOR 2 BASES FUNCIONARIO INTERINO ANALISTA PROGRAMADOR-
ANALISTA SISTEMAS + BOLSA - AYUNTAMIENTO DE YECLA - Cod.868094 -
07/02/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://yecla.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
XqQSxkevaPluOYImI
+eccI0kzX9U4k+nPh8
bLTHOHA=

Código seguro de verificación: P7URUH-XRCRQXAP Pág. 9 de 21



OCTAVA.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 10,00 PUNTOS).-

8.1. La Fase de Concurso de Méritos, que será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la Fase de Oposición.

8.2. Los méritos a valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 10,00 puntos, estarán sujetos al siguiente Baremo:

A. Experiencia profesional (Máximo 4,00 puntos).

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, como personal funcionario o en régimen laboral, en puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, u otro puesto de trabajo de similares o superiores cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	0,20 puntos/mes
A.2. Por cada mes completo de servicios prestados como profesional, a título personal (y no al servicio de una empresa), en cualquiera de las Administraciones Públicas, mediante contrato de prestación de servicios con sujeción a la legislación reguladora de la contratación administrativa en el ámbito del sector público, desarrollando funciones de Analista Programador-Analista de Sistemas, o similares o superiores cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	0,10 puntos/mes

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.+ 3. Última nómina de cada periodo de contratación.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas -contrato de prestación de servicios sujeto a la legislación reguladora de contratación administrativa- (A.2.), mediante: Certificación de servicios prestados como contratista, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días de servicios prestados.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B. Titulaciones académicas (4,00 puntos).

Por estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones:

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





Grado en Informática, o Ingeniero Superior en Informática, o Ingeniero Técnico en Informática o equivalente	4,00 puntos
---	-------------

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

C. Cursos de formación o perfeccionamiento (Máximo 1,50 puntos)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en cursos de formación o perfeccionamiento relacionados, única y exclusivamente, **con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.**

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Universidades (públicas o privadas).
- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.
- Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso:

- Los cursos sobre materias que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos sobre prevención de riesgos laborales.
- Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- Los cursos de doctorado.
- Los cursos sobre conocimientos de idiomas.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- Los cursos que no vengan cuantificados por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- La asistencia o participación en cursos, jornadas, congresos, seminarios y talleres de duración inferior a 12 horas.

Los cursos que excedan de 100 horas de formación podrán valorarse por módulos formativos, atendiendo a la relación de cada módulo con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

La valoración de los cursos se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	0,15
De 71 a 100 horas	0,10
De 41 a 70 horas	0'07

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO





De 15 a 40 horas	0'05
------------------	------

* Acreditación cursos de formación o perfeccionamiento: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido el curso de formación o perfeccionamiento, o que resulte competente para su expedición. En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación del curso.
- Materia del curso.
- Número de horas de duración del curso, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

D. Otros méritos (Máximo 0,50 puntos)

D.1. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, u otro puesto de trabajo de similares o superiores cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	0,10 puntos
D.2. Por cada ejercicio o prueba superado en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, en puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, u otro puesto de trabajo de similares o superiores cometidos y funciones (que habrán de ser justificados/as documentalmente).	0,05 puntos
D.3. Por la acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación, relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria	Libro completo: 0,50 puntos. Capítulo de libro: 0,20 puntos. Artículo revistas: 0,10 puntos.

* Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

* Acreditación de la realización de trabajos científicos y de investigación: Mediante la presentación de ejemplar de la publicación (con ISBN o ISSN), o de fotocopia completa de dicha publicación con compulsas, como mínimo, de las páginas acreditativas de la autoría y del ISBN o ISSN. Respecto de la autoría, sólo se valorarán los tres primeros autores. No se valorarán los trabajos cuando el autor forme parte de un grupo colaborativo de más de tres autores y no quede acreditado el orden de la autoría al estar ordenado el grupo alfabéticamente.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**BORRADOR 2 BASES FUNCIONARIO INTERINO ANALISTA PROGRAMADOR-
ANALISTA SISTEMAS + BOLSA - AYUNTAMIENTO DE YECLA - Cod.868094 -
07/02/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://yecla.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
XqQSxkevaPluOYImI
+eccI0kzX9U4k+nPh8
bLTHOHA=

Código seguro de verificación: P7URUH-XRCRQXAP Pág. 12 de 21



8.3. Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20,00 PUNTOS).-

9.1. Constará de 2 Ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

- Primer Ejercicio (Teórico: Escrito Tipo-Test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 50 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura en **ANEXO II** a estas Bases, y serán planteadas por el Órgano de Selección inmediatamente antes de la realización del cuestionario.

La calificación del Ejercicio se realizará a través de la siguiente fórmula aritmética:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Aciertos}}{5}$$

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

- Segundo Ejercicio (Práctico): Consistirá en la realización, por escrito, de un supuesto práctico, relacionado con las funciones y cometidos del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, y con el temario que figura en **ANEXO II** a estas Bases, durante el periodo de tiempo fijado por el Órgano de Selección. Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

El Órgano de Selección facilitará a los aspirantes los equipos informáticos, medios técnicos, materiales e instrumental necesario para la realización del Ejercicio.

En este Ejercicio se valorará la calidad, corrección técnica y exactitud de la resolución del supuesto práctico, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de análisis y raciocinio, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las otorgadas, de forma secreta y mediante papeleta, por los miembros del Órgano de Selección, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10,00 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

9.2. El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de ambos Ejercicios, siguiendo el siguiente procedimiento:

- No podrá constar ningún dato de identificación personal de los mismos en la parte inferior de la hoja normalizada de examen que les será entregada, y que habrá de ser corregida por el Órgano de Selección.





– El Secretario del Órgano de Selección separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número, que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del aspirante una vez corregido el Ejercicio.

9.3. Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición se harán públicas mediante relaciones que se expondrán en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

10.1. El Órgano de Selección se constituirá el/los días señalados por la Junta de Gobierno Local para la valoración de los méritos (Fase de Concurso) y para la realización del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.

Publicadas las puntuaciones de la Fase de Concurso se procederá, el día señalado al efecto, a la realización y calificación del Primer Ejercicio de la Fase de Oposición.

10.2. El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, el nombre del aspirante que, habiendo superado la Fase de Oposición (por haber obtenido un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de los dos Ejercicios de que consta), haya alcanzado la mayor puntuación conjunta, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso. Asimismo, se hará pública la propuesta de nombramiento, como funcionario interino, Analista Programador-Analista de Sistemas, de dicho aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación conjunta, y la propuesta de aprobación, en su caso, de la Lista de Espera.

10.3. En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.

10.4. En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio a que hace referencia el apartado 10.2 de esta Base, el/la aspirante propuesto/a para la provisión del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, y los aspirantes propuestos para integrar, en su caso, la correspondiente Lista de Espera, deberán presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento, los originales de los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Tercera, y justificativos de los méritos que fueron presentados y valorados, para proceder a la comprobación de los mismos y a la compulsa de las fotocopias simples aportadas junto con la instancia o solicitud de participación:

Documentación a aportar por el/la aspirante propuesto/a para la provisión, como funcionario interino, del puesto de Analista Programador-Analista de Sistemas

1. D.N.I. (españoles) o documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

2. Título universitario de Grado, o Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, o Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el





organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

3. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.

4. Declaración jurada, o promesa, de 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. En 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.

5. Fotocopia compulsada de la documentación consistente en título, curso, cursillo, seminario, o certificación en cualquiera de los cuales se acredite haber recibido el interesado una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia de prevención de riesgos laborales, centrada específicamente en las funciones de Analista Programador-Analista de Sistemas o asimiladas, expedida por cualquier organismo público, privado o empresa, en los términos establecidos en el artículo 19.1. de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre. En caso de no disponer los interesados de dicha documentación deberán presentar compromiso de acreditación de la misma en el plazo máximo de 6 meses.

6. Documentos originales acreditativos y justificativos de los méritos aportados y valorados en la Fase de Concurso, a fin de proceder a su comprobación y compulsar. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, pudiéndose convocar nuevamente el Órgano de Selección a fin de revisar las calificaciones, si se considerare preciso.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para su nombramiento como funcionario interino no presentara la documentación, o no reuniera las condiciones previstas en la Base Tercera, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Documentación a aportar por los aspirantes propuestos para integrar la Lista de Espera de Analista Programador-Analista de Sistemas

Únicamente habrán de aportar, dentro del referido plazo, los documentos anteriormente relacionados con los números 1, 2 y 6. La documentación restante (números 3, 4 y 5) solamente habrían de presentarla, en idénticos términos, ante el Negociado de Personal, tras el llamamiento de los mismos, en su caso, para realización de nombramientos como funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales para ocupar plazas/puestos de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran las condiciones previstas en la Base Tercera, serán excluidos del proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin





perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

DÉCIMO PRIMERA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO.

11.1. El Órgano de Selección propondrá a la Junta de Gobierno Local el nombramiento, como funcionario interino, en el puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, adscrito al Departamento de Informática Municipal, del aspirante que, habiendo superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, haya alcanzado la mayor puntuación conjunta, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso. Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal.

11.2. La propuesta sólo podrá contener el nombre de un aspirante, que será el único que se considerará aprobado en el Concurso-Oposición.

DÉCIMO SEGUNDA.- TOMA DE POSESIÓN.

Efectuado el nombramiento como Analista Programador-Analista de Sistemas por la Junta de Gobierno Local, el interesado deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no hacerlo así, sin causa justificada, perderá todos sus derechos al mismo.

DÉCIMO TERCERA.- LISTA DE ESPERA.

13.1. No obstante lo expresado en la Base Décimo Primera, el Órgano de Selección propondrá, en su caso, a la Junta de Gobierno Local, la aprobación de una Lista de Espera, que estará vigente a partir de la extinción de cualesquiera otras bolsas o lista de espera aprobadas anteriormente que, en su caso, pudieran existir con el mismo objeto, en tanto no se adopte acuerdo en contrario, y **como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2024**. La Lista estará integrada por todos aquellos aspirantes que hayan superado los dos Ejercicios de que consta la Fase de Oposición, ordenados según la puntuación conjunta alcanzada en las dos fases del procedimiento selectivo.

Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento de los mismos y la remitirá al Servicio de Empleo y Formación de Yecla a los efectos oportunos.

En el supuesto de que, finalizado el plazo anterior, no se hubiere aprobado una nueva Lista o Bolsa, su vigencia quedará prorrogada tácitamente hasta que por la Junta de Gobierno Local se adopte el correspondiente acuerdo.

13.2. La indicada Lista de Espera servirá para la realización de nombramientos de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales para ocupar plazas/puestos de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas.





13.3. La Lista de Espera tendrá carácter no rotativo. Los nombramientos como funcionario interino o las contrataciones laborales temporales se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial.

13.4. El orden de los candidatos en la Lista no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

13.5. Dado el carácter urgente de los nombramientos como funcionarios interinos o de las contrataciones laborales, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Lista de Espera, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

13.6. Si no se lograra contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista, a la espera de nuevos llamamientos.

13.7. Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10'30 horas a 15'00 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

13.8. Serán eliminados de la Lista de Espera, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión) practicada mediante cualquiera de los medios previstos en el apartado 13.6 anterior, y adopción del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes, pese a haber sido localizados, no comparecieren ante el Negociado de Personal dentro del plazo establecido al efecto.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Lista de Espera.

13.9. Aquellos integrantes de la Lista de Espera a quienes se les oferte un nombramiento como funcionario interino o una contratación laboral temporal y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo de dos días hábiles. De ser aceptada la justificación, permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Lista de Espera. En cualquier caso, habrá de quedar constancia fehaciente de las actuaciones practicadas, en la forma prevista en





el apartado 13.6 anterior. Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

– Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

– Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

– Estar incurso/a en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación sobradamente acreditativa.

13.10. El/la aspirante propuesto/a para la sustitución o contratación podrá ser obligado/a a realizar un periodo de prueba. De no superarse el mismo, pasaría al último lugar de la Lista de Espera, previa adopción del correspondiente acuerdo por la Junta de Gobierno Local.

DÉCIMO CUARTA.- PUBLICIDAD.

14.1. El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Cuarta.

14.2. Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Yecla, www.yecla.es, en un periódico de los de mayor difusión regional y en los medios de comunicación locales. Igualmente se dará conocimiento al Servicio de Empleo y Formación en Yecla, a los efectos legalmente previstos.

DÉCIMO QUINTA.- INCIDENCIAS.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DÉCIMO SEXTA.- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como de la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





DÉCIMO SÉPTIMA- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



**BORRADOR 2 BASES FUNCIONARIO INTERINO ANALISTA PROGRAMADOR-
ANALISTA SISTEMAS + BOLSA - AYUNTAMIENTO DE YECLA - Cod.868094 -
07/02/2019**

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://yecla.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
XqQSxkevaPluOYImI
+eccI0kzX9U4k+nPh8
bLTHOHJA=

Código seguro de verificación: P7URUH-XRCRQXAP Pág. 19 de 21



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./Dña. _____, mayor de edad, con D.N.I. núm. _____ vigente, y domicilio en _____, provincia de _____ calle _____, número de teléfono _____, correo electrónico _____, ante el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Yecla comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO INTERINO, al amparo de lo dispuesto en el art. 10.1.c) EBEP, mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de **Analista Programador-Analista de Sistemas**, adscrito al Departamento de Informática Municipal, para la ejecución del “Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento con la Plataforma de Administración Electrónica ‘Sedipualba’”, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 2 de enero de 2019, así como para la formación de la correspondiente LISTA DE ESPERA.

2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo, que acepto en su totalidad.

3. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera, a cuyo efecto acompaño, en debida forma, la documentación prescrita en la Base Cuarta, que a continuación se relaciona, y me comprometo a aportar, en su caso, dentro del plazo establecido al efecto, la documentación que se detalla en la Base Décima, apartado 10.4:

- ✓ Fotocopia simple del D.N.I. (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del art. 57 EBEP (extranjeros).
- ✓ Fotocopia simple del título universitario de Grado, o Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, o Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.
- ✓ Relación de méritos alegados para su valoración, que se acreditarán mediante fotocopia simple de los documentos que sirvan de prueba para su justificación. Los méritos habrán de aportarse en los precisos términos previstos en la Base Cuarta.

4. Que SOLICITO, por tener discapacidad consistente en _____, la siguiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas _____, a cuyo efecto adjunto a la presente instancia la correspondiente certificación médica oficial.

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Yecla para la provisión, como funcionario interino, al amparo de lo dispuesto en el artículo 10.1.c) del EBEP, mediante el sistema de Concurso-Oposición, del puesto de trabajo de Analista Programador-Analista de Sistemas, adscrito al Departamento de Informática Municipal, para la ejecución del “Programa de carácter temporal para llevar a cabo la adaptación e interconexión de las aplicaciones propias del Ayuntamiento con la Plataforma de Administración Electrónica ‘Sedipualba’”, así como para la formación de la correspondiente Lista de Espera.

Yecla, a ___ de _____ de 2019.
(Fecha y Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO



BORRADOR 2 BASES FUNCIONARIO INTERINO ANALISTA PROGRAMADOR-ANALISTA SISTEMAS + BOLSA - AYUNTAMIENTO DE YECLA - Cod.868094 - 07/02/2019

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://yecla.sedipualba.es/csv/>

Hash SHA256:
XqQSxkevaPluOYImI
+eccl0kzX9U4k+nPh8
bLTHOHJA=

Código seguro de verificación: P7URUH-XRCRQXAP Pág. 20 de 21



ANEXO II

TEMARIO

Primera parte. Administración electrónica.

Tema 1 – Administración electrónica en España. Bases legales.

Tema 2 – Herramientas de administración electrónica de la Administración General del Estado: Punto General de Acceso, Notific@, @firma, Inside, Orve, Apoder@, Archive.

Tema 3 – Certificados digitales. Tipos. Prestadores de servicios electrónicos de confianza.

Tema 4 – Firma electrónica. Documento electrónico. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Tema 5 – Plataforma de Administración Electrónica Sedipualba. Componentes principales.

Tema 6 – Sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Yecla. Ordenanza de Administración electrónica.

Segunda parte. Programación orientada a objetos.

Tema 7.– Calidad del software.

Tema 8.– Criterios de la orientación a objetos.

Tema 9.– Modularidad.

Tema 10.– Enfoques para la reutilización.

Tema 11.– Hacia la tecnología de objetos.

Tema 12.– Tipos abstractos de datos.

Tema 13.– La estructura estática: Las clases.

Tema 14.– La estructura de ejecución: Los objetos.

Tema 15.– Gestión de memoria.

Tema 16.– Introducción a la herencia.

Tema 17.– Herencia múltiple.

Tema 18.– Técnicas de herencia.

Tema 19.– Comprobación estricta de tipos.

Tema 20.– Objetos globales y constantes.

Tercera parte. Oracle

Tema 21.– Diseñar una base de datos.

Tema 22.– Creación de bases de datos.

Tema 23.– Trabajar con tablas y vistas.

Tema 24.– Instalación, utilización cliente Oracle 10g.

Tema 25.– Claves e Índices

Tema 26.– Secuencias y Disparadores.

Tema 27.– Programación-PL/SQL Oracle.

Tema 28 – Exportación e importación de datos en Oracle.

Cuarta parte 4. Desarrollo WEB y ASP.NET

Tema 29.– HTML5.

Tema 30.– Bootstrap.

Tema 31.– JavaScript.

Tema 32.– Estructuras de aplicaciones, páginas, páginas principales ASP.NET.

Tema 33.– Desarrollo con controles de servidor de ASP.NET y con secuencias de comandos en la parte del cliente.

Tema 34.– Controles de servidor Web de ASP.NET. 2.0.

Tema 35.– Estructuras de datos en .NET. Colecciones, listas, etc.

Tema 36.– Eventos, Errores. Almacenamiento de estados.

Tema 37.– Trabajar con XML.

Tema 38.– ADO.NET (Oracle 10g).

Tema 39.– Desarrollo de WebServices.

Tema 40.– Consumo de WebServices.

