

Primero.- Beneficiarios

Pymes y autónomos de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Motril, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Innova, subvencionados en un 85 % a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 (POPE).

Tercero.- Convocatoria

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Motril. Además, puede consultarse a través de la web www.camarademotril.es.

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto.- Cuantía

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 31.832,50 €.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.366,50 € sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 € (7.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Innova, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 53.058,88 €, en el marco del "Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027" y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a 09.00 horas transcurridos 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y tendrá una vigencia de 10 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Motril, 6 de mayo de 2024.-El Secretario, fdo.: Antonio Rojas Arquero.

NÚMERO 2.576

CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA, SERVICIOS Y NAVEGACIÓN MOTRIL*Convocatoria de ayudas programa Pyme Digital 2024***EDICTO**

BDNS (Identif.): 759248

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/759248>)

La Cámara de Comercio, Industria, Servicio y Navegación de Motril informa de la Convocatoria Pública de ayudas para el desarrollo de planes de apoyo de soluciones TIC en el marco del Programa Pyme Digital, cofinanciado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea.

Primero.- Beneficiarios.

Pymes, de la demarcación territorial de la Cámara de Comercio de Motril, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo.- Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de apoyo de soluciones innovadoras en el marco del Programa Pyme Digital, subvencionados en un 85% a través del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027(POPE).

Tercero.- Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede electrónica de la Cámara de Motril. Además, puede consultarse a través de la web www.camarademotril.es

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto.- Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 50.932 €.

La cuantía máxima de ayuda por empresa será de 6.366,50 €, sobre un presupuesto máximo elegible de 7.490,00 € (7.000,00 € de coste directo + 7% de costes indirectos asociados), que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al 85%.

Estas ayudas forman parte de Programa Pyme Digital, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 84.304,81 €, en el marco del Programa Plurirregional de España FEDER 2021-2027 y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00 horas transcurridos 5 días hábiles desde el siguiente a la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, y tendrá una vigencia de 10 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Motril, 7 de mayo de 2024.-El Secretario, fdo.: Antonio Rojas Arquero.

NÚMERO 2.695

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Bases para una plaza de Técnico Auxiliar de Informática***EDICTO**

Por la Tte. Alcalde Delegada de Recursos Humanos con fecha 8 de mayo de 2024, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA:

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2022, aprobado por resolución de la Alcaldía de 22 de junio de 2022 y publicada en el BOP nº 127 de 6 de julio de 2022, por la que se prevé la convocatoria de una plaza de Técnico auxiliar de Informática grupo B, funcionario de carrera, adscrito al Área de Alcaldía, Centro Procesamiento Datos, I del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición.

Siendo que de conformidad con lo previsto en el artículo 91.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en concordancia con los artículos 61.6 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la selección de todo el personal al servicio del Ayuntamiento debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y los establecidos en los artículos 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, esta Alcaldía,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar las Bases anexas a esta resolución que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, de una plaza de Técnico auxiliar de Informática grupo B, funcionario de carrera, adscrito al Área de Secretaría General, Centro Procesamiento de Datos, del Ayuntamiento de Loja.

SEGUNDO: Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL- y en el tablón de anuncios y página web del Excmo. Ayuntamiento de Loja.

Asimismo, se publicará anuncio en el Boletín Oficial del Estado a efectos de inicio del cómputo del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección

TERCERO: Contra las presentes Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo Segunda de las mismas.

Loja, 9 de mayo de 2024.-La Tte. Alcaldé Delegada de Recursos Humanos.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA CONCURSO-OPOSICIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Técnico auxiliar de Informática

grupo B del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de promoción interna concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo público 2022 (Promoción Interna) aprobado por Decreto de la Alcaldía de 22 junio de 2022 y publicada en el BOP nº 127 de 6 de julio de 2022.

NORMAS GENERALES**PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

La persona titular del presente puesto realizará funciones de técnico Auxiliar informática, perteneciente al grupo Ben el Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: **TÉCNICO AUXILIAR INFORMATIVA**

1.1. Número de plazas a cubrir: una

1.2. Funciones de la plaza:

- Apoyo en la gestión, configuración y mantenimiento de sistemas y redes tanto de voz como de datos.

- Coordinación de la instalación, configuración y mantenimiento del servicio y uso de Internet, páginas web, correo electrónico, recursos digitales, aplicaciones, hardware y software.

- Apoyo en la organización de los servicios informáticos de la corporación.

- Impulso, desarrollo, supervisión y mantenimiento de un planteamiento estratégico en materia de informática, proporcionando estándares y metodologías de desarrollo, identificando las posibles aplicaciones de estas en los distintos departamentos y unidades del Ayuntamiento.

- Contacto con las áreas del Ayuntamiento para detectar nuevas necesidades informáticas, atendiendo a los criterios de rentabilidad económica y funcional.

- Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales.

- Coordinación de la gestión de certificados digitales y de plataformas de administración electrónica.

- Cumplimentación de cuantos informes sean solicitados por sus superiores/as relacionados con el Departamento.

- Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software.

- Realización de propuestas respecto a las alternativas informáticas y de nuevas tecnologías más idóneas para la eficiencia del Ayuntamiento en conjunto.

- Dar apoyo al/a la superior en el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos personales.

- Participar en tribunales y mesas de contratación.

- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá

- Incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausen-

cia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Asimismo, será de aplicación el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. R.D. 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. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. R.D. leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local. Y demás normativa aplicable.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

* a) Ser funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Loja, perteneciente al grupo C1.

* b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario en activo en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

* c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Técnico Especialista en Informática de Gestión, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o similares

* d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* e) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de

las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TRE-BEP, art. 59 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. en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

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

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

* Podrán presentarse:

* En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.

* A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

* A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

* En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, preferentemente en único pdf:

* Fotocopia del DNI

* Fotocopia del título académico requerido.

* Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.

* Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante

copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.

* Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 31,80euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

- CAIXABANK: C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131

- CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008

- BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, en los términos del artículo 68 LPACAP, que será de 5 días hábiles.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se

indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123art.123 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. y 124 LPACAP, art.124 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. o alternativa-mente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5.5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes:

Presidencia: A designar por la Alcaldía.

Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretaría: Con voz y voto.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.5.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. - El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplen-

tes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

6.7.-El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9.- El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

6.10.- Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

6.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias,

SÉPTIMA: INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.-El orden de actuación de los aspirantes en la fase de oposición se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "W", según lo establecido en la resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública ("Boletín Oficial del Estado" del día 29 de julio), por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

7.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación.

OCTAVA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición I Constará, por tanto, de dos fases, cuya puntuación total será de 100 puntos debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60%).

A esta fase se le imputa el 60 % del total, siendo la suma de ambas fases un 100 %. La Fase de Oposición será el siguiente:

EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en contestar, por escrito 3 preguntas a elegir por el aspirante de las 5 preguntas que serán elaboradas por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo I, siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto o puestos de destino vinculados con el objeto de esta convocatoria. El tribunal deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas. Para la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán utilizar ningún documento de consulta ni medios digitales o telemáticos

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos, sin perjuicio de la proporcionalidad señalada de esta fase

8.2.-FASE CONCURSO: Máximo puntos: 40% puntuación)

Valoración máxima 4 puntos.

La fase de concurso, supondrá un 40% de la puntuación total del presente procedimiento selectivo. El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados junto con la solicitud para participar en el proceso de selección.

El valor de la fase de concurso será la suma aritmética de los puntos obtenidos de acuerdo con los siguientes baremos de méritos:

* Experiencia profesional (máximo 2,5 puntos)

- 0,5 puntos por cada año trabajado en el Ayuntamiento de Loja.

- 0,4 puntos por cada año de servicios efectivos prestados en puesto de plaza o puesto de la misma especialidad al que se opta en categorías inferiores o en la misma categoría a la que se aspira.

* Formación: La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre las materias relacionadas con el puesto, y hayan sido convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial de formación de empleados públicos, hasta un máximo de 10 puntos, y con arreglo a la siguiente escala:

- De 10 a 30 o más horas, 0,10 puntos.

- De 31 o 50 horas, 0,15 puntos.

- De 51 a 80 horas, 0,20 punto.

- Más de 81 horas, 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto

* Grado personal consolidado: 0,02 por cada grado superior a nivel CD 16.

Finalizadas ambas fases, la nota final será la suma aritmética de las fases de oposición y de concurso

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el tablón de anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA: PUNTUACIÓN FINAL Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de concurso.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- * mayor puntuación obtenida en la fase oposición
- * mayor puntuación obtenida en experiencia.
- * mayor puntuación a los méritos de formación.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su resolución.

DÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el

Boletín Oficial de la Provincia de la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

* Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

* En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

* Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

* Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- Nombramiento: El aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMO-PRIMERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público

delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

DÉCIMO-SEGUNDA: IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DÉCIMO-TERCERA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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 General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEMARIO

1. Arquitectura de ordenadores. Estructura de un ordenador. Elementos funcionales. Sistema Informático. Componentes de equipos informáticos.

2. Entornos operativos. Tipos de aplicaciones y licencias. Instalación y prueba de aplicaciones. Entornos de explotación. Requerimiento de las aplicaciones. Software de propósito general. Utilidades.

3. Particionado de discos. Particionado MBR. Particionado GPT. Herramientas de particionado. Imágenes de respaldo. Herramientas de respaldo. Creación de imágenes. Recuperación de imágenes.

4. Arquitectura de ordenadores personales, sistemas departamentales y grandes ordenadores. Centro de Proceso de Datos. Estructura y organización de un CPD. Componentes específicos de un CPD. Inventariado del hardware.

5. Estructura de un sistema informático. Arquitectura de un Sistema Operativo. Funciones o servicios de un Sistema Operativo. Tipos de Sistemas Operativos. Aplicaciones Informáticas. Gestores de arranque. Instalación de Sistemas Operativos. Virtualización de Sistemas Operativos.

6. Instalación y desinstalación de aplicaciones. Requisitos, versiones y licencias. Actualización de Sistemas Operativos y aplicaciones. Instalación de parches. Proceso de arranque: Ficheros de inicio de Sistemas Operativos. Registro de sistema. Actualización y mantenimiento de controladores de dispositivos.

7. Configuración básica de Sistemas Operativos. Configuración de Windows 10. Configuración de Linux Ubuntu. Configuración del protocolo TCP/IP en un cliente de red y resolución de nombres en un cliente de red.

8. Administración de usuarios y grupos locales. Usuarios y grupos predeterminados. Seguridad de cuentas y contraseñas de usuario. Administración de perfiles locales de usuario.

9. Terminología de redes de datos. Sistemas de numeración. Unidades de medida de información. Arquitectura de redes. Modelos de referencia. Direccionamiento.

10. Fundamentos de redes. Nivel físico. Nivel de enlace. Nivel de red. Nivel de transporte. Nivel de aplicación. Dispositivos de red.

Loja, 9 de mayo de 2024.-La Teniente Delegada de Economía, Hacienda, Gobernación y Recursos Humanos. ■