



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



ÁREA DE PERSONAL
NEGOCIADO DE PRESTACIONES
SOCIALES Y OFERTAS DE
EMPLEO PÚBLICO

DECRETO

En virtud de las atribuciones que me están conferidas por Decreto de Delegación de la Alcaldía Presidencia de 29 de junio de 2021, relacionadas con el artículo 21.1.g) de la *Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local* y artículo 41.14 del *ROF*, visto el acuerdo del Tercer Teniente de Alcalde Delegado del Área de Recursos Humanos de 23 de marzo de 2022, para que se proceda a solicitar una Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo para proceder a la selección de **2 Técnicos Medios en Informática**, mediante nombramiento de funcionario interino para la cobertura de las plazas **vacantes 931Ñ y 932Ñ**, dadas las necesidades urgentes de personal existentes en el Servicio de Informática, puestas de manifiesto por el Jefe del citado Servicio en su oficio de fecha 16 de marzo de 2022.

CONSIDERANDO: Que en el artículo 10, apartado 1 a) 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*, se establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se de algunas de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4: "En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública";

CONSIDERANDO: Que la *Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021*, establece que solo se procederá al nombramiento de funcionarios interinos en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables;

CONSIDERANDO: Que el *Real Decreto Legislativo 5/2015* dispone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto;

CONSIDERANDO: Que en 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado*, se determina que el nombramiento del personal funcionario interino se efectuará, con arreglo a los principios de mérito y capacidad, y que deberá reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera, así como que las normas sobre selección de funcionarios de carrera serán de aplicación supletoria a la selección de los funcionarios interinos;

CONSIDERANDO: Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 10, apartado 4 del citado *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre*, el fin de la relación de interinidad se producirá transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera;

CONSIDERANDO: Que desde la Intervención del Ayuntamiento se certifica que para la aplicación del gasto que supone el nombramiento de 2 funcionarios interinos para cubrir las plazas vacantes 931Ñ y 932Ñ de Técnico Medio en Informática, existe saldo de crédito disponible, quedando retenido dicho importe;

En base a lo expuesto, en virtud de la normativa a que se hace referencia y en cumplimiento de cualquier otra disposición legal que pudiera ser de aplicación, vengo en **RESOLVER** la convocatoria regulada por las bases que a continuación se desarrollan:

B A S E S

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de dos Técnicos Medios en Informática, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, clasificados en el Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de personal funcionario, mediante su nombramiento interino, por un máximo de tres años, para prestar servicios en el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Jaén.

La selección se realizará mediante la presentación de una Oferta de Empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE) para que facilite candidatos con el perfil idóneo y su posterior incorporación mediante el sistema de concurso-oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

1º) Para poder participar en este proceso las personas candidatas preseleccionadas por el SAE han de reunir los siguientes requisitos:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 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*, en lo referente al acceso público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.
- e) Estar en posesión del título universitario de Graduado en Ingeniería Informática o titulación equivalente.

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la oportuna homologación.

2º) Los requisitos previstos en el punto 1º deberán poseerse antes de la presentación de la Oferta de Empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) y mantenerse durante la vigencia de la contratación temporal.

3º) Los documentos acreditativos de cumplir los requisitos exigidos en esta base serán aportados en el caso de ser seleccionado y con carácter previo al nombramiento como personal funcionario interino.

TERCERA.- DESARROLLO DEL PROCESO.

Para realizar la selección objeto de esta convocatoria se procederá a presentar una Oferta de Empleo en el SAE, por la que se requieran personas que reúnan los requisitos establecidos en la base segunda.

Las presentes bases y demás documentación consecuencia de esta convocatoria, se expondrán en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica de la Corporación.

Las personas preseleccionadas por el SAE serán sometidas al siguiente proceso selectivo:

A partir del día fijado para la personación de las mismas en el Ayuntamiento, estas dispondrán del plazo de tres días hábiles para la presentación de los documentos que estimen convenientes para su valoración en la fase de concurso, con arreglo a lo determinado en el baremo incluido en el Anexo I.

La citada documentación se presentará en el Área de Personal, sita en la 2ª planta del Ayuntamiento.

Los méritos se acreditarán mediante documentos originales o fotocopias. Las personas candidatas serán responsables de la veracidad de la documentación presentada.

En todo caso, previo al nombramiento de personal funcionario interino, se presentará la documentación original para su verificación.

No se valorará la documentación que se presente o alegue fuera del plazo establecido en estas bases para ello.

Finalizado el plazo de presentación de la documentación, se dictará resolución, que se publicará igualmente en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica, de las personas candidatas admitidas y excluidas, si las hubiera y las causas de exclusión. Se concederá un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente de dicha publicación, para la subsanación de los defectos subsanables. Concluido dicho plazo, de no haberse recibido reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. De plantearse reclamaciones, resueltas éstas, se dictará y publicará por los mismos medios, resolución de la lista definitiva.

En la misma resolución de la lista provisional se nombrará, a los efectos recusatorios pertinentes, el órgano de selección que intervendrá en el proceso selectivo y se determinará la fecha, lugar y hora para la realización de la prueba teórico-práctica, para lo cual serán convocadas las personas aspirantes debiendo presentarse con la documentación que acredite su identidad.

El proceso selectivo de concurso-oposición constará de dos fases: una de oposición y otra de concurso.

1.- Fase de oposición: Consistirá en la realización por los candidatos de una prueba teórico-práctica propuesta por el Tribunal sobre las materias que figuran en el Anexo I y cuya superación será requisito imprescindible para pasar a la fase siguiente. La prueba se puntuará de 0 a 50 puntos y será necesario obtener al menos 25 puntos para superarla. El Tribunal determinará el formato de la prueba y el tipo y número de preguntas que deberán contestar los aspirantes.

El Tribunal está facultado para declarar desierto el procedimiento de selección si ninguno de los aspirantes supera la fase de oposición.

2.- Fase de concurso a la que accederán, únicamente, los candidatos que hayan superado la fase anterior. En la fase de concurso se valorarán los méritos alegados y justificados por las personas candidatas según el baremo establecido en el Anexo II.

La puntuación final de cada candidato/a vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, se resolverá en primer lugar por la mayor nota obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, se realizará un sorteo por la persona que, en ese momento, desempeñe la Secretaría General del Ayuntamiento.

Finalizado el proceso, el órgano de selección publicará, en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica de la Corporación, el resultado del mismo con indicación de las puntuaciones obtenidas por las personas candidatas, resultando seleccionadas aquellas que alcancen mayor puntuación en la suma de las dos fases y elevará la correspondiente propuesta al órgano competente para el nombramiento interino.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal estará compuesto por el Presidente y cuatro Vocales, todos empleados públicos, actuando como Secretario el de la Corporación, o empleado público en quien delegue, éste con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal han de poseer igual o superior titulación que la exigida para el puesto objeto de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá disponer, en cualquier momento, la incorporación de los asesores que considere necesarios, que solo actuarán en el ámbito de sus respectivas especialidades técnicas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir y podrán ser recusados por las personas candidatas cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público*.

No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario. En caso de ausencia se estará a lo establecido en la *Ley 40/2015*.

El Tribunal está facultado para resolver cuantas cuestiones y dudas se susciten en el desarrollo del proceso de selección.

De conformidad con el *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo*, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias, a los efectos del percibo de asistencias, el Tribunal se clasifica dentro de la categoría primera.

QUINTA.- DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las personas seleccionadas, previamente a su nombramiento de personal funcionario interino, deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la base segunda, que en caso de no reunir o no poder acreditar, será causa de anulación de todas las actuaciones.

También deberá aportar aquellos otros documentos que desde el Área de Personal se estimen convenientes y necesarios para cumplir con el objeto de este proceso.

Si la persona seleccionada no tuviera la nacionalidad española presentará documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente averada acreditativa de que no se encuentra sometida a sanción disciplinaria o condena especial que impida en su estado el acceso a la función pública.

Si de la comprobación de la documentación se observara inexactitud o falsedad se resolverá la exclusión, decayéndose en los derechos e intereses legítimos para la contratación.

Antes del nombramiento interino, las personas seleccionadas podrán ser sometidas a reconocimiento médico por facultativo designado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento para comprobar la adecuación de las aptitudes de la misma con el puesto de trabajo.

Si de dicho reconocimiento se desprendiera la inadecuación para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto, no se podría efectuar el nombramiento.

SEXTA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La participación en esta convocatoria conlleva la total aceptación de las presentes bases.

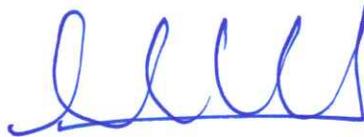
SÉPTIMA.- BASE FINAL E IMPUGNACIÓN.

Para todo lo no previsto en estas bases será de aplicación 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local así como 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.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal calificador podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Preséntese la oportuna Oferta de Empleo en el Servicio Andaluz de Empleo, publíquese la presente resolución en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento e inscribábase en el Libro de Resoluciones de la Alcaldía.

Dado en Jaén, a 20 de abril de 2022.
EL TERCER TENIENTE DE ALCALDE
DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



Fdo. Carlos Alberca Martínez.





ANEXO I

1.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Administración Electrónica. Identificación.

Registros Electrónicos de Apoderamientos. Identificación Electrónica Interesados. Sistemas de Firma admitidos por las AAPP. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados

2.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Administración Electrónica. Derechos.

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

3.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Administración Electrónica. Registros y Archivo.

Registros. Archivo de Documentos. Comparecencia electrónica. Validez y eficacia de las copias realizadas por las AAPP. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Expediente Administrativo. Principios de buena regulación

4.- Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con la Administración Electrónica. Notificaciones.

Condiciones Generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos

5.- Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en relación con la Administración Electrónica.

Principios Generales. La sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de Identificación de las AAPP. Actuación Administrativa Automatizada. Sistemas de firma para la AAA. Firma Electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados. Aseguramiento de interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de Documentos

6.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Objeto y Finalidad. Contrato de Suministro. Contrato de Servicio. Contratos mixtos.

7.- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Objeto de la ley. Obligaciones de los prestadores de servicios electrónicos de confianza. Vigencia y caducidad de los certificados electrónicos. Identidad y atributos de los titulares de certificados cualificados. Protección de los datos personales. Obligaciones de seguridad de la información. Comprobación de la identidad y otras circunstancias de los solicitantes de un certificado cualificado.

8.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Disposiciones generales. Objeto. Definiciones y estándares. Ámbito de aplicación. Principios básicos. Principios básicos del Esquema Nacional de Seguridad

9.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Principios Básicos. Seguridad.

La seguridad como un proceso integral. Gestión de la seguridad basada en los riesgos. Prevención, reacción y recuperación. Líneas de defensa. Reevaluación periódica. La seguridad como función diferenciada.

10.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Requisitos Mínimos (I).

Requisitos mínimos de seguridad. Organización e implantación del proceso de seguridad. Análisis y gestión de los riesgos. Gestión de personal. Profesionalidad. Autorización y control de los accesos. Protección de las instalaciones. Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad.

11.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Requisitos Mínimos (II).

Seguridad por defecto. Integridad y actualización del sistema. Protección de información almacenada y en tránsito. Requisitos mínimos de seguridad. Prevención ante otros sistemas de información interconectados. Registro de actividad. Incidentes de seguridad. Continuidad de la actividad. Mejora continua del proceso de seguridad. Cumplimiento de requisitos mínimos. Infraestructuras y servicios comunes. Instrucciones técnicas de seguridad y guías de seguridad. Sistemas de información no afectados.

12.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero. Categorización de los Sistemas de Información.

Categorización de los sistemas de información. Categorías. Facultades. Categorías de los sistemas. Auditoría de la seguridad. Glosario.

13.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica (I).

Disposiciones generales. Objeto. Definiciones. Ámbito de aplicación. Principios básicos. Principios básicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad. La interoperabilidad como cualidad integral. Carácter multidimensional de la interoperabilidad. Enfoque de soluciones multilaterales. Estándares aplicables.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



14.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. (II).

Infraestructuras y servicios comunes. Uso de infraestructuras y servicios comunes y herramientas genéricas. Comunicaciones de las Administraciones públicas. Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas. Plan de direccionamiento de la Administración. Hora oficial. Desarrollo del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

15.- Norma Técnica Interoperabilidad: Documento Electrónico.

16.- Norma Técnica Interoperabilidad: Digitalización de Documentos.

17.- Norma Técnica Interoperabilidad: Expediente Electrónico.

18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

19.- SCSP- PID (CTT). Supresión de Certificados Soporte Papel. Descripción. Arquitectura. Modalidades de uso: cliente ligero y servicios web.

20.- Criptografía y Cifrado.

Cifrado simétrico. Cifrado asimétrico. Proceso y elementos firma electrónica. Propiedades de la firma electrónica: Identificación, integridad y no repudio.

21.-Certificación Digital.

Entidad Emisora. Tipos de Certificados Reglamento eIDAS. Certificado Sede Electrónica, Certificado Sello Electrónico, Certificado Sello de Tiempo, Certificado Personal, Certificado Empleado Público, Certificado de Representación.

22.- Magerit.

Herramienta. Visión de Conjunto, Gestión de Riesgos. Identificación, Análisis, evaluación y Tratamiento de Riesgos.

23.- Planes de Contingencia.

Definición. Planes de Contingencia en redes. Planes de Contingencia Plataforma Servidores. Planes de Contingencia Aplicaciones y Datos.

24.- Métrica V.3.

- Procesos Principales.
- Diseño del Sistema de Información: descripción de actividades.
- Construcción del Sistema de Información: descripción de actividades.
- Mantenimiento del Sistema de Información: descripción de actividades.

25.- Centro Criptológico Nacional – CCN.

Misión y Objetivos. Soluciones de Seguridad. Guías de Seguridad. Series de Guías. SOC – Centro de Operaciones de Ciberseguridad.

26.- Seguridad: virus, malware, spyware, ransomware, trojanos, etc.

Arquitectura de un sistema de seguridad: perimetral y del puesto de trabajo.

27.- Cortafuegos (Firewall) - Router.

Físico vs. Virtual. DMZ. Arquitectura (Ubicación en esquema de red). Funcionalidades nivel de red capa 3 del modelo OSI (capa 2 del stack de protocolos TCP/IP).

28.- UTM. Unified Threat Management. Físico vs virtual. Funcionalidades Integradas.

Firewall. Funcionalidades nivel de aplicación capa 4 -7 del modelo OSI.

29.- Redes de telecomunicaciones.

Conceptos básicos. Redes de datos: Elementos activos y pasivos. Redes de telefonía cable. Redes de comunicaciones telefonía móvil. Comunicaciones Unificadas: móvil, fija, datos. TCP/IP: niveles y conceptos. DNS: organización. IMAP, POP3, FTP, SFTP, etc.

30.- RED SARA (CTT).

Objeto. Funcionalidades. Arquitectura.

31.- Plataforma @Firma (CTT).

Objeto. Funcionalidades. Arquitectura.

32.- Arquitecturas de programación.

Mainframe, cliente servidor, web, App móviles. Descripción de capas y conexión entre ellas. Definición de XML, HTML, CCS.

33.- Interconexión de sistemas.

Servicios Web. SOAP. REST. Definición, objeto y componentes.

Arquitectura Aplicaciones Móviles (APP).

34.- SGBD Relacionales. ORACLE. MS-ACCESS.

- Definición, características, el lenguaje SQL, PL/SQL, DDL, DML. Formas Normales.
- Access: Tabla, Formulario, Consulta.
- ODBC.

35.- Tecnologías inalámbricas.

Bluetooth, wifi, RFID, pre-wimax, wimax (licenciado y libre). Conceptos. Tipos. Principales usos. Elementos.

36.- Servidores de Aplicaciones.

Concepto y funcionalidades. IIS, Linux (Apache Tomcat).

37.-Servidores Windows.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



Dominio, Servidor Dominio, Directorio activo, directivas, recursos compartidos, Servidor de Terminales, gestión de Servidores.

38.-Virtualización.

Definición. Principales Sistemas de Virtualización. Virtualización del puesto de trabajo (VDI). Arquitectura de Virtualización. SAN. NAS.

39.- EDITRAN.

Solución avanzada en la gestión del intercambio de información. Objeto. Características principales.

ANEXO II

2ª FASE: CONCURSO DE MÉRITOS: Máximo 25 puntos.

A.- Méritos profesionales: máximo 10 puntos.

1.a) Por cada mes completo de servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Jaén o sus Organismos Autónomos en puestos de idéntica categoría profesional a la que se opta	0,20 puntos
1.b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Locales en puestos de idéntica categoría profesional a la que se opta	0,15 puntos
1.c) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puestos de la misma categoría profesional a la que se opta	0,10 puntos
1.d) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o como trabajador autónomo en puestos de la misma categoría laboral a la que se opta	0,05 puntos

B1.- Méritos por formación: máximo 3 puntos.

Cursos hasta 14 horas o 2 días de duración.	0,15 puntos
Cursos de 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración.	0,20 puntos
Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración.	0,30 puntos
Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración.	0,40 puntos
Cursos de 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración.	0,50 puntos
Cursos de más de 200 horas o más de 40 días de duración.	1,00 puntos

B.2.- Méritos por formación: Participación como ponente, coordinador o director: máximo 6 puntos.

Hasta 14 horas o 2 días de duración.	0,45 puntos
De 15 a 40 horas o de 3 a 7 días de duración.	0,60 puntos
De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días de duración.	0,90 puntos
De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días de duración.	1,20 puntos

De 101 a 199 horas o de 21 a 40 días de duración.	1,50 puntos
De más de 200 horas o más de 40 días de duración.	3,00 puntos

C.- Ejercicios superados en fases de oposición: máximo 4 puntos.

Por cada ejercicio superado en convocatorias de libre concurrencia para el acceso a la función pública, tanto como funcionario de carrera como personal laboral fijo, para ocupar plazas en la misma categoría que las convocadas:

-En el Ayuntamiento de Jaén o en sus Organismos Autónomos.....	2,00 puntos
-En cualquier otra Administración Pública.....	0,75 puntos

D.- Por estar en posesión de una titulación superior a la exigida: máximo 2 puntos.

Dada la especificidad de la categoría y en aplicación de la Base Segunda que establece que *“Podrá exigirse o valorarse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones y tareas a desarrollar”*.

Por estar en posesión del Título de Doctor	2,00 puntos
Por estar en posesión del Nivel 3 del MECES (Marco Español de Cualificaciones de Educación Superior) NOTA: Están en posesión del Nivel 3 del MECES los antiguos Ingenieros Superiores, con titulación anterior a los Grados y aquellas personas que estén en posesión de Grado+Máster	1,00 puntos

Puntuación total máxima en la fase de concurso: 25,00 puntos.

A.- Méritos profesionales:

Se valorarán los méritos alegados y justificados por los aspirantes en función del baremo recogido en las presentes Bases.

A los efectos de la valoración de los servicios no se computarán las fracciones inferiores a un mes.

Los méritos profesionales se acreditarán:

- 1) En el caso de servicios en la Administración, mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se haga constar periodo de tiempo, la categoría y las funciones realizadas.
- 2) En el caso de empresas privadas, mediante contratos de trabajo y/o certificados de empresa en los que conste tiempo y categoría, además



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JAÉN



del informe de vida laboral o cualquier otro medio de prueba por el que el Tribunal aprecie, clara y fehacientemente lo dispuesto en el punto 1.d del baremo. A estos efectos sólo se computará la experiencia alegada cuando en el correspondiente Informe de Vida Laboral aparezca con grupo de cotización 01 o 02.

- 3) En el caso de profesionales por cuenta propia, mediante copia del documento de alta 036, en el que conste la actividad económica a la que se refiere el alta. Dicho documento 036 debe ir acompañado inexcusablemente del informe de vida laboral ya que sin el mismo no será valorado el mérito alegado.

Estos documentos serán originales o fotocopias autocompulsadas.

B.1- Méritos por formación:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se encuentren relacionados con la ocupación a desarrollar y hayan sido organizados bien por una Administración Pública o bien por una institución pública o privada en colaboración con la Administración Pública y los organizados dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua entre la Administración y los Sindicatos.

No se valorarán los cursos con idéntico contenido, a menos que haya transcurrido un período de dos años entre la realización de uno y otro. En este caso se valorará el más ventajoso para la persona candidata.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiera la escala.

B.2.- Méritos por formación: Participación como ponente, coordinador o director:

Además de lo establecido con carácter general para méritos por formación, la participación como ponente, coordinador o director deberá justificarse fehacientemente con acreditación en la que quede constancia del número de horas que ha supuesto dicha actividad con arreglo a la escala prevista en el Anexo correspondiente a cada una de las categorías.

Los méritos por este apartado se acreditarán mediante certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Si la organización del curso hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones públicas, deberá constar tal extremo en la certificación o diploma, en caso contrario no será valorado.

Se consideran transversales y en todo caso valorables, con la puntuación correspondiente, los cursos relativos a Prevención de Riesgos Laborales y los de Perspectiva de Género.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de la escala.

C.- Ejercicios superados en fases de oposición:

Por cada ejercicio superado en convocatorias de libre concurrencia para el acceso a la función pública, ya sea como funcionario de carrera o ya sea como personal laboral fijo, para ocupar plazas en la misma categoría que la de la actual convocatoria según el baremo anterior.