

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

446/22

## AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA

### EDICTO

Núm. Expediente: 2022/053250/900-023/00001

Asunto: Selección personal laboral fijo

Don Domingo Fernández Zurano, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huércal-Overa hace saber que mediante Resolución de la Alcaldía núm. 137, de 11 de febrero de 2022, se ha procedido a la aprobación de las siguientes bases y convocatoria:

BASES CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR T.I.C., COMO PERSONAL LABORAL FIJO, AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 3/2017, DE 27 DE JUNIO, DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PARA EL AÑO 2017, POR PROCEDIMIENTO TASA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EJERCICIO 2018.

#### Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.- Objeto. El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, mediante proceso extraordinario de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal al amparo de lo establecido en la Ley 3/2017 de Presupuestos Generales del Estado para el 2017, de una plaza de Auxiliar T.I.C., como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2018. Esta plaza está dotada con las retribuciones básicas establecidas para el Grupo C, Subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y las complementarias que correspondan de conformidad con la legislación vigente.

A quienes le corresponda cubrir estas plazas se le encomendarán, entre otras, las tareas de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información automatizados del Ayuntamiento de Huércal-Overa. Dentro de estas se pueden destacar las tareas de análisis y programación de aplicaciones, apoyo a usuarios, mantenimiento hardware, instalación de equipos y sistemas, operación de sistemas en centros de datos, y apoyo auxiliar en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad. También se encomendará la planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del Ayuntamiento de Huércal-Overa, en su ámbito geográfico de actuación, así como la ejecución en el municipio de los programas relacionados con la Sociedad de la Información y el Conocimiento. Será el responsable técnico de la movilización, promoción y captación de la ciudadanía, a través de los recursos del municipio, para su integración en los programas activos, así como para el desarrollo de iniciativas innovadoras, así como otras funciones que le delegue el Concejal responsable del Área o el Alcalde-Presidente.

2.- Disposiciones aplicables. Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen 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; demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

3.- Procedimiento de selección. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las pruebas, puntuaciones y meritos que se especifican en la base sexta de la convocatoria. Se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, merito, capacidad y publicidad.

4.- El programa de materias que han de regir las pruebas selectivas será el que figure en el Anexo I de la convocatoria.

5.- Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sumadas las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de plazas convocadas.

6.- Concluido el proceso selectivo, quien hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, serán nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

7.- La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal Calificador, se expondrá en Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

#### Segunda.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

a) Nacionalidad: Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. Asimismo, podrán participar 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) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

c) Titulación: Poseer la titulación exigida de Bachiller, Ciclo Formativo de grado superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite la homologación por el Ministerio correspondiente.

Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente, o en condiciones de obtenerlo dentro de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite su homologación.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

### **Tercera.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR**

1. Modelo de solicitud. Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo que establecido, el cual deberá descargarse de la página o solicitarlo en el Registro General de este Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes deberán manifestar que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documentos originales que serán cotejados en el registro del Ayuntamiento o fotocopias compulsadas mediante organismo autorizado, que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

2. Presentación de solicitudes y plazo. La solicitud se presentará en el Registro General de este Ayuntamiento, en la sede electrónica del mismo ([www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es)), o por otros medios previstos en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, con carácter previo las Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería, un extracto de las mismas en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a este Ayuntamiento, el particular deberá comunicar mediante correo electrónico ([personal@huercal-overa.es](mailto:personal@huercal-overa.es)).

3. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañará a la solicitud los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar el Pasaporte o del Número de Identidad de Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.

b) Título académico exigido para la convocatoria o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33% deberán presentar certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.

d) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, mediante certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación se presentará en documento original siendo éstos cotejados en el Registro General del Ayuntamiento. No se tendrán en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

e) Justificante de acreditativo de haber abonado los correspondientes derechos de examen, que ascienden a la cantidad de 25,50 euros. Se les aplicará una bonificación del 100% a las personas que se encuentren en algunos de los siguientes supuestos, que deberán acreditar, necesariamente, en el plazo de presentación de instancias:

- Quienes posean una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma o documento equivalente.

- Personas que se inscriba en el Servicio Andaluz de Empleo como demandante de empleo y que no se encuentren cobrando ningún tipo de prestación. Para la aplicación de esta reducción se acompañara a la instancia de solicitud certificado emitido por el S.A.E.

Asimismo, se establece una bonificación del 95% sobre la cuota a familias numerosas de carácter especial y del 50% sobre la cuota a familias numerosas de carácter general. Para la aplicación de esta bonificación, el sujeto pasivo deberá aportar certificado o carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente o documento equivalente.

Los aspirantes deberán practicar autoliquidación en la Tesorería Municipal o a través de la sede electrónica [www.huercal-overa.es](http://www.huercal-overa.es), en el enlace que se habilite en el anuncio de la convocatoria. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice o no finalice el procedimiento, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

4. Vinculación de los datos. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

#### **Cuarta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución junto con la relación de aspirantes excluidos y las causas que han motivado su exclusión, se publicará en el B.O.P. de Almería, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web.

2. Plazo de subsanación. Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la relación de aspirantes admitidos y excluidos, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma. Además, en dicha Resolución se determinará el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

4. Contra la resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

#### **Quinta.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

1.- Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará integrado por 5 miembros: Presidente/a, tres Vocales y un/a Secretario/a. Se designarán igual número de suplentes. Todos los miembros deben ser empleados públicos pertenecientes al mismo o superior grupo que las plazas convocadas. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse e intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a esta convocatoria. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente.

El Tribunal queda 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 resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

4.- Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá exponer su exclusión al Alcalde-Presidente, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

5.- Asesores. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

#### **Sexta.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de concurso y una segunda fase de oposición.

La fase de concurso supondrá el 40% del total del sistema selectivo y la fase de oposición el 40%.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 50 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

### 1. Fase de concurso.

La fase de concurso se valorará hasta un máximo de 20 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten quienes superen la fase de oposición, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1. MÉRITOS PROFESIONALES: La experiencia en puestos que conlleven el desempeño de funciones similares al puesto objeto de la convocatoria, se valorará hasta un máximo de 15 puntos de la siguiente forma:

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,15 puntos por mes de servicios.

- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local, en organismos y/o entes de ellas dependientes, en empresas públicas o privadas en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes de servicios.

Acreditación de los méritos profesionales: La experiencia profesional en la Administración se acreditará aportando contrato de trabajo o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y categoría profesional/grupo o escala, y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará mediante la aportación del contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega y con documento acreditativo de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

### 1.2. MÉRITOS ACADÉMICOS, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, JORNADAS:

Se valorará hasta un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

#### 1.2.1.- Méritos académicos:

- Por poseer titulación académica que guarde relación con la plaza convocada, hasta un máximo de 1,5 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Grado o Licenciatura: 1,00 punto.

- Diplomatura o equivalente: 0,50 puntos

- Ciclo Formativo de grado superior distinto al utilizado para participar en el presente procedimiento: 0,10 puntos.

#### 1.2.2.- Por estar en posesión de:

- Certificado de idiomas de mínimo de nivel B1 incluidos dentro del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas: 0,15 puntos.

- Certificado de adaptación pedagógica (CAP) o master de profesorado: 0,15 puntos.

1.2.3.- Cursos, seminarios, congresos, jornadas: Se valorará los cursos de formación y perfeccionamiento que guarden relación con la plaza objeto de la convocatoria, tales como cursos, jornadas, seminarios, etc., impartidas tanto en el marco de los acuerdos de formación continua en las Administraciones Públicas como por la Administración o por centros concertados u homologados. Se valorará hasta un máximo de 3,20 puntos, de acuerdo al siguiente baremo: se atenderá al número total de horas de formación multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,010 puntos por hora.

Acreditación de la formación específica: Para acreditar estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad, Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste la duración del curso o jornadas, el número de horas/días de duración y el concepto en el que participó el aspirante.

### 2. Fase de oposición.

La fase de oposición se valorará hasta un máximo de 30 puntos y estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

a) Primer ejercicio. De carácter teórico. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publican como Anexo I. Constará de 60 preguntas, con tres preguntas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, penalizando por cada tres respuestas incorrectas con la deducción de una correcta y para su realización se dispondrá de 50 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

b) Segundo ejercicio. De carácter práctico. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico que versará sobre los contenidos del programa que figura en el Anexo I. Para su realización se dispondrá de 60 minutos. Este ejercicio se valorará entre 0 y 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener como mínimo 15 puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase.

### 3. Calificación final.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición por aquellos aspirantes que hayan superado dicha fase, cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los siete aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y en el caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en el apartado de la experiencia profesional.

### Séptima.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. Celebración de los ejercicios de la fase de oposición. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de oposición se fijará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación de definitiva de personas aspirantes admitidas y

excluidas. La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio de oposición junto a la relación de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2. Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados.

3. Acreditación de la identidad. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal para que acrediten su identidad.

#### **Octava.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.**

1. Relación de puntuaciones en la fase de concurso. Una vez baremados los méritos de los aspirantes admitidos en el proceso selectivo el Tribunal hará pública la relación de puntuaciones obtenidas en esta fase, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

2. Relación de personas aprobadas en la fase de oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones de aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las mismas.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Finalizado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones si las hubiere, el tribunal hará pública la relación definitiva de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación y con indicación del D.N.I., en la que constarán las puntuaciones de la fase de concurso, las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

4. El presidente de Tribunal elevará dicha relación al Alcalde para que proceda a la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en esta convocatoria.

#### **Novena.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

1. Documentación a presentar. La persona propuesta para la contratación, deberá aportar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, Pasaporte o Número de Identidad de Extranjero, en vigor, y en su caso, la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

b) Título académico oficial exigido para el ingreso o justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar además, certificación académica de las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local; no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo; no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

d) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.

2. Anulación de actuaciones. Quien, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

3. Contratación. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá a la contratación del aspirante que hubiese obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo como personal laboral fijo mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### **Décima. LISTA DE ESPERA.**

A propuesta del Tribunal, con el fin de atender las necesidades urgentes de incorporación de personal que se produzcan, se procederá a constituir una lista de espera con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, y no hayan superado el proceso selectivo como consecuencia del número de plazas convocadas. La lista de espera estará formada por orden de calificación definitiva, y la inclusión en ésta no otorgará derecho alguno, ni expectativa de contratación, ni percepción de remuneraciones.



El funcionamiento de la bolsa será el siguiente:

1.- Las personas que accedan a formar parte de la bolsa de trabajo serán llamadas para incorporarse según necesidades del servicio por el orden en que hayan sido clasificadas en la propuesta del Tribunal de Selección.

Conforme sucedan las necesidades de contratación, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con el aspirante. Constatada la imposibilidad de contactar en un plazo de 48 horas o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se requerirá al siguiente aspirante.

2.- La bolsa funcionará en una primera vuelta completa, siendo sus componentes llamados por orden de puntuación.

3.- Los componentes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique. En tal caso cuando cesen las causas que propiciaron su renuncia a la oferta de empleo deberán comunicarlo al Departamento de Personal del Ayuntamiento con el fin de que puedan ser considerados en el futuro, teniendo preferencia sobre las personas con menor puntuación.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar de la lista y se le tendrá en cuenta a partir de la segunda vuelta en que se utilice la bolsa.

4.- La bolsa podrá ser utilizada por un plazo de 3 años desde que se apruebe la lista de aspirantes o hasta que se cree otra. No obstante, se podrá seguir utilizando si, aprobada por el órgano correspondiente una nueva convocatoria de la que se pueda generar una bolsa de estas características para la categoría de Auxiliar T.I.C., ésta se encuentra en tramitación.

#### **Undécima.- IMPUGNACIÓN.**

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación en el B.O.P.

Los actos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal de selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

## **A N E X O I**

### **T E M A R I O**

#### **TEMARIO GENERAL**

Tema 1. La Constitución española. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La Administración local: principios constitucionales.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común.

Tema 6. Los recursos administrativos: principios generales y clases de recursos.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 8. La Administración local: entidades que comprende y regulación actual. El municipio: elementos que lo integran y competencias.

Tema 9. Organización municipal. El Pleno del Ayuntamiento: elección de los concejales, constitución y atribuciones. El alcalde: elección, destitución y atribuciones. La Junta de Gobierno Local: composición y funciones. Los tenientes de alcalde. Los concejales-delegados. Las Comisiones Informativas.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones. Convocatoria, orden del día y adopción de acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 13. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Modalidades.

Tema 14. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa e indirecta de los servicios públicos locales. Los consorcios.

Tema 15. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Enumeración de los impuestos locales. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Concepto de tasa. Ordenanzas fiscales.

Tema 16. El presupuesto de las corporaciones locales: elaboración, aprobación y ejecución. Liquidación del presupuesto. La cuenta general.

## TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 3. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

Tema 6. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 7. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 8. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

Tema 9. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.

Tema 10. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

Tema 11. Arquitectura Java EE/Jakarta EE y plataforma .NET: componentes, persistencia y seguridad. Características, elementos, lenguajes y funciones en ambos entornos.

Tema 12. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.

Tema 13. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

Tema 14. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.

Tema 15. Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.

Tema 16. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

Tema 17 Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.

Tema 18. Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.

Tema 19. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

Tema 20. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

Tema 21. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

Tema 22. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 23. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 24. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 25. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 26. Los centros de acceso público a Internet: Guadalinfo. El Plan Estratégico de Guadalinfo. El espacio social Guadalinfo: líneas de trabajo.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Huércal-Overa, a 14 de febrero de 2022.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Domingo Fernández Zurano.