

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1167/20

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

EDICTO

Expte. 2020/1949

Don José Juan Rodríguez Guerrero, Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería.

HACE SABER: que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de marzo de 2020, adoptó entre otros Acuerdos municipales, el que a continuación se transcribe :

PROPUESTA: PRP2020/1847

ÁREA: GOBIERNO INTERIOR, PROYECCION CULTURAL Y DEPORTIVA

UNIDAD: RECURSOS HUMANOS

EXPTE. RECURSOS HUMANOS -2020/1949 - 29

PROPUESTA DEL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO, RELATIVA A BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, PARA 2 PUESTOS DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS, PERTENECIENTES AL SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1.

"BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO AL EFECTO DE ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DE PERSONAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, PARA 2 PUESTOS DE TÉCNICOS INFORMÁTICOS, PERTENECIENTES AL SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN C1.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de las presentes bases específicas llevar a puro y debido efecto el nombramiento de 2 funcionarios interinos de programas, con la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Administrativo, denominación Rama Informática, Grupo C, Subgrupo C1, ajustándose al 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, al objeto de, en supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, proceder a su nombramiento como funcionarios interinos, dándose alguna de las siguientes circunstancias, previstas en el artículo 10.1 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre:

a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b. La sustitución transitoria de los titulares.

c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de la Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

1.2.- Asimismo, los componentes de la bolsa podrán ser llamados en los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1.3.- El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, no pudiéndose superar el periodo de tres años desde el nombramiento conforme al artículo 10.1 a) y c) 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

1.4. Las funciones para futuros nombramientos interinos de cada puesto se contienen en los correspondientes anexos vinculados por razón por las funciones genéricas y tareas específicas que se desprendan del Manual de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos de Trabajo y normativa específica conforme a las directrices emanadas de la ejecución de los programas.

Responsabilidades Generales:

Tramitar expedientes administrativos y documentación, de acuerdo a la unidad de adscripción, la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la presidencia y las directrices del superior jerárquico.

Tareas más Significativas:

Encargarse del correcto estado de los equipos informáticos y de comunicaciones, así como de las redes municipales, tanto a nivel hardware como software.

Funciones homogéneas Informático Administrador:

1. Encargarse de la instalación, configuración y actualización de equipos y redes informáticas y de comunicaciones, tanto a nivel hardware, como software, en los diferentes centros de trabajo del Ayuntamiento.

2. Administrar las redes, servidores, aplicaciones y en general los sistemas informáticos y de comunicaciones municipales, estableciendo permisos, restricciones, excepciones, definiendo perfiles, asignando y restableciendo contraseñas, etc., de acuerdo a las directrices marcadas por los superiores.

3. Planificar y revisar el correcto funcionamiento de los sistemas de copia de seguridad.

4. Controlar el correcto funcionamiento y realizar revisiones periódicas de los servidores municipales, así como del estado, conexiones y accesos a las redes municipales (locales, inalámbricas y telefónicas).

5. Dar soporte técnico en materia informática y de comunicaciones a empleados municipales y responsables políticos.

6. Revisar el servidor de correo electrónico municipal, así como el tráfico de los clientes de correo instalados.

7. Mantener catalogados y documentados los programas originales bajo licencia.

8. Encargarse de la puesta en marcha y configuración de dispositivos móviles.

9. Encargarse de la instalación y manejo de equipos audiovisuales municipales.

10. Mantener contacto y coordinarse con proveedores para la implantación de actualizaciones o solución de incidencias.

11. Realiza aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

1.5. Los/as nombrados/as / interinos percibirán las retribuciones establecidas en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios y Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento para cada uno de los Grupos y Subgrupos de Clasificación correspondientes – BOPA Número 210, 30/10/2015-, teniéndose como referencia el puesto codificado en la RPT del Ejercicio 2020: 00.03.AJ.103D, Nivel de Complemento de destino 20, Complemento Específico: 625 puntos – Aprobación Provisional del Presupuesto Municipal en Sesión Extraordinaria de fecha 10.01.2020, BOPA. Número 7, de fecha 13/01/2020-.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y restante legislación sobre función pública.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para ser admitido a este proceso selectivo se precisará reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a). - Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.

b). - Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c). - Estar en posesión alguno de los siguientes títulos: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Técnico Superior en Desarrollo de aplicaciones Web, Grado de Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica en Informática de gestión, Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas, o en caso de aportar otra titulación, la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título.

d). - No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

e). - No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

3.2.- Todos y cada uno de los requisitos anteriores se acreditarán documentalmente antes del nombramiento de funcionario interino, o, en su caso, la formalización de contrato laboral, excepto los establecidos en las letras a), b, c) , que se acreditarán al presentar la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de las bases y la convocatoria, respectivamente y simultáneamente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

4.2.- En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.3.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

4.4.- Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.

4.5.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.6.- No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015, incluido el abono de la tasa por derechos de examen.

Las entidades locales tienen autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con el marco legal y autonómico de referencia; esta potestad reglamentaria en materia tributaria se ejercerá a través de Ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos y de Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección, ordenanzas que están sujetas a un determinado procedimiento de elaboración y aprobación y que, en última instancia han de ser objeto de publicidad en los boletines oficiales correspondientes.

Entendemos que el establecimiento de las tasas sobre determinados servicios públicos está justificada por corresponder a servicios que demandan los propios afectados y cuya financiación no sería justo que se atendieran con otros recursos financieros, consideramos que el importe de estas debe fijarse teniendo en cuenta las circunstancias especiales por la situación económica que afecta a la sociedad andaluza y, con ello, las Administraciones Públicas andaluzas podrían contribuir – como ya lo hacen en otras actividades- en facilitar la participación de la ciudadanía en los distintos procesos selectivos, sin exigir pago alguno de derechos económicos, para aquella ciudadanía que decidiera acceder al mercado de trabajo en el importante sector que representan las Entidades Locales andaluzas junto con la Administración de la Junta de Andalucía.

La Constitución Española garantiza la autonomía de los municipios y cuyo ejercicio implica la capacidad de aprobar normas generales en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley, y en este sentido, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, reconoce a los Ayuntamientos y Diputaciones provinciales, entre otras, la potestad tributaria entendida como la posibilidad de intervenir en aspectos fiscales.

4.7.- A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que podrán ser abonados, mediante ingreso en metálico en la caja delegada dependiente de la Tesorería municipal o mediante transferencia bancaria al N.º ES8030580040302732000053 de la entidad CAJAMAR, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuáles no se considerará válido el abono realizado.

Los derechos de examen ascienden, en función del Grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 15'00 euros.

No obstante, estarán exentos del pago de dicha tasa, quienes se encuentren incluidos en el ámbito de aplicación del art. 18 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y Orden Social, modificada por el art. 14 de la Ley 55/99, de 29 de diciembre, en sus apartados:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria (publicación en el BOE de la convocatoria específica).

Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional”.

Documentos a presentar con la solicitud para la acreditación de los extremos anteriores: - **Discapacidad:** Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5 a) del art. 18 de la referida Ley 66/97, deberán aportar certificación de minusvalía que acredite su discapacidad igual o superior al 33%, por el órgano Estatal o Autonómico, competente en la materia. –

Demandantes de empleo: Los aspirantes que se encuentren incluidos en las causas de exención del apartado 5 b) del art. 18, deberán acreditar correctamente, mediante certificación expedida por el Servicio Público de Empleo de la correspondiente Comunidad Autónoma: · (1) Su condición de demandantes de empleo con anterioridad de un mes respecto de la publicación de la convocatoria correspondiente en el BOE. · (2) La acreditación de la ausencia de rechazo de oferta de empleo adecuado, así como de ausencia de rechazo de participación en acciones de promoción, formación o reconversión profesional. · (3) Además deberán aportar declaración jurada de carencia de rentas superiores en cómputo mensual al Salario Mínimo Interprofesional.

4.8.- La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

4.9.- En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.10.- Al contemplar la convocatoria la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos (libre y discapacidad), desarrollándose ambos de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.

4.11.- Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Concejal Delegado de Recursos Humanos y Empleo en el plazo máximo de cinco días hábiles, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motivan la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde su publicación en el B.O.P., para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, en el caso de que hubieran sido detectadas algunas. En dicha Resolución se determinará, además, el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

La lista provisional de admitidos y excluidos también se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web-Oposiciones y Ofertas de Empleo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Administración de la Ciudad, Recursos Humanos y Empleo dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, salvo que no haya habido reclamaciones y/o subsanación de deficiencias adquiriendo, por tanto, la lista provisional en ese momento la condición de lista definitiva. Esta nueva Resolución, ya tan sólo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un Presidente y cuatro vocales, de los cuales uno actuará como Secretario, con voz y voto. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Un miembro del Tribunal Calificador pertenecerá a la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

6.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurren el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal 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, en su caso, los baremos correspondientes.

6.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

6.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

7.1.- Los aspirantes serán convocados mediante anuncio expuesto en el Tablón de Edictos de la Corporación y Tablón Electrónico-Oposiciones y Ofertas de Empleo página web, para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal. Asimismo, concurrirán a las pruebas previstos del D.N.I., cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

7.2.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "Q". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 15 de marzo de 2019, B.O.E. del día 18 de marzo de 2019).

7.3.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Tablón Electrónico-Oposiciones y Ofertas de Empleo página web o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas.

8.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de una fase única: oposición

8.1.- FASE ÚNICA: OPOSICIÓN

El proceso selectivo constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios que se desarrollarán en el día fijado a tal fin en la publicación:

Primer ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el plazo máximo de dos horas, un tema elegido por el aspirante entre dos propuestos (ANEXO I) por el Tribunal mediante insaculación en relación con el temario que figura en las presentes Bases.

En el ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor y la calidad de expresión escrita.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

La realización del ejercicio será innominada y su apertura para el conocimiento de los aspirantes se realizará mediante previa convocatoria en audiencia pública.

Este ejercicio se calificará sobre un total de 10 puntos, siendo necesario para aprobar conseguir un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos,(ANEXO II) a determinar por el Tribunal, relacionado con el Programa de materias, que figura en las presentes Bases, durante un tiempo máximo de 2 horas.

Podrán consultarse textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

La apertura de los sobres con numeración alfanumérica se realizará en audiencia pública para constancia y general conocimientos de los aspirantes e interesados en el proceso selectivo.

En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que este ejercicio sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación a los puestos de trabajo a desempeñar.

La realización del ejercicio será innominada y su apertura para el conocimiento de los aspirantes se realizará mediante previa convocatoria en audiencia pública.

Este ejercicio se calificará sobre un total de 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de la oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, estará constituida por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio, y en caso de persistir dicho empate por la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

9.1.- Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

9.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

10.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Recursos Humanos y Empleo, en función de la causa que dé origen al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos en el artículo 10 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad, o de la contratación laboral.

10.2.- La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

10.3.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

10.4.- Rechazo de la oferta.- El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

10.5.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

10.6.- En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de trabajo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de trabajo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

10.7.- Cuando un aspirante sea nombrado interino o se le formalice contrato laboral causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1.- Los aspirantes propuestos aportarán, en la Oficina de Recursos Humanos-Prestaciones Económicas y dentro del plazo de 5 días naturales desde que manifiesten por escrito (presentado a través del Registro General o mediante correo electrónico dirigido a recursoshumanos@aytoroquetas.org) su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Copia compulsada de la titulación académica exigida. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en la base segunda, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- Certificado médico en el que se acredite el requisito de la base 3.1,e).
- Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

11.2.- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

11.3.- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados interinos, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.- NOMBRAMIENTO.

El Alcalde-Presidente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino en régimen estatutario o formalizará contrato laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

13.- INCOMPATIBILIDADES.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

14.- RETIRADA DE DOCUMENTACIÓN.

Se otorga un plazo de TRES MESES desde la publicación de la relación de aprobados, para que los interesados puedan retirar la documentación acreditativa de los méritos, aportada junto a la instancia de solicitud. Pasado el plazo establecido, se destruirá la documentación aportada, así como los exámenes realizados.

15.- VIGENCIA.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

- a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.
- b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Administración Especial.

16.- USO GENÉRICO DEL MASCULINO.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

17.- PUBLICACIÓN.

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Tablón Electrónico-página web y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

18.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de 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.

TEMARIO RAMA ADMINISTRADOR INFORMÁTICO**A N E X O I**

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Título preliminar. Derechos sociales, deberes y políticas públicas.
2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
3. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.
4. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación.
5. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.
6. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.
7. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal.
8. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
9. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.
10. Personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.
11. Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

A N E X O II

1. Bases de datos. - Introducción. Modelo relacional. Modelo Orientado a Objetos. MS SQL
2. Lenguaje SQL. – Introducción al lenguaje SQL. Características principales. Clasificación de las instrucciones.
3. Certificados electrónicos. – Certificados electrónicos. Tipos de certificados electrónicos. Autenticación y firma electrónica. Perfiles de acceso. Carpeta ciudadana.
4. Infraestructura de certificados electrónicos. – Certificados electrónicos. Clases de certificados. Autoridades de certificación. Firma electrónica.
5. Redes de área local. – Introducción. Topologías. Redes Ethernet. Dispositivos de red.
6. Redes inalámbricas. Estándares y Tipos. Redes WLAN. Redes WIMAX.
7. Electrónica de red. – Introducción. Conmutadores. Enrutadores. Cortafuegos.
8. Seguridad en redes. Criterios de seguridad. Cortafuegos. DMZ. Sistema de detección de intrusiones.
9. Servidor aplicaciones web. Características. TOMCAT: Arquitectura, Organización de directorios y gestión. Alternativas.
10. Virus informático. Concepto y tipologías. Vías de infección. Contramedidas.
11. Sistemas de almacenamiento. – Esquemas discos RAID. Almacenamiento y ventajas de una SAN. Dispositivos NAS. Comparativa entre SAN y NAS.
12. Servicios de dominio de Active Directory. – Introducción. Modelo lógico. Integración en infraestructura DNS.
13. DHCP y DNS sobre Windows Server- Introducción. DNS. DHCP.
14. Administración Electrónica. Introducción a la Administración electrónica. Implantación de la administración-e. Elementos básicos. Aplicaciones inherentes.
15. Asistencia Informática. – Asistencia informática para la configuración de equipos. Cuentas de usuarios en gestión de directorios. Herramientas principales para el CAU.
16. Servicios de Terminal Server. – Conceptos. Instalación. Administración. Impresión RDP.
17. Copias de seguridad. Conceptos. Gestión de copias de seguridad en municipios.
18. Herramientas y salvaguarda de datos en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.
19. Registro de E/S en las Entidades Locales. Fundamentos del registro. La gestión de los registros. El registro electrónico. Digitalización y copias auténticas. El intercambio de registros, SIR.
20. Notificación electrónica. Fundamentos de la notificación electrónica. Obligatoriedad.
21. Dirección electrónica habilitada. Comparecencia en sede electrónica.
22. Obligaciones digitales Leyes 39 y 40/2015. Obligaciones digitales ley 39/2015. Obligaciones digitales ley 40/2015. Obligaciones de las Administraciones Públicas. Requisitos técnicos. Herramientas principales.
23. Firma electrónica. Definición de firma electrónica. Certificado electrónico. Certificado electrónico para empresas. Proceso básico de firma electrónicamente. Firmar electrónicamente. Verificación de documentos firmados electrónicamente.
24. El Gestor de expediente en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Simplifica3.0.
25. Programa de contabilidad Sicalwin.firmadoc.

Consta en el expediente certificado del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo relative a Proposición de esta Delegación sobre programa público de actuación específica en el ámbito de los recursos humanos.

Por cuanto antecede, **previa fiscalización favorable teniendo en cuenta la recomendación por parte de la Intervención Municipal de fecha 5 de marzo del actual e informe de costes retributivos evacuado por la Oficina de Prestaciones Económicas el día 28 de enero de 2020**, en virtud de las atribuciones conferidas mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia de 22 de junio de 2019 (B.O.P. nº 122 de 28 de junio de 2019), y Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 22 de marzo de 2019 – BOPA. Número 57 de fecha 25 de marzo de 2019-, por el que se le delegan las atribuciones sobre diversas materias, es por lo que **VENGO EN PROPONER:**

Primero.- APROBAR las BASES y CONVOCATORIA que han de regir el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo al efecto de atender las necesidades urgentes e inaplazables del personal en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar, para 2 PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS, RAMA INFORMÁTICA, Subgrupo de Clasificación C1.

Segundo.- El TEXTO ÍNTEGRO de las Bases que rigen el proceso y el ANUNCIO de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Roquetas de Mar. Los sucesivos anuncios se realizarán exclusivamente en el Tablón Electrónico.

Tercero.- AUTORIZAR al Sr. Alcalde-Presidente y, en su caso, al Sr. Delegado de Recursos Humanos y Empleo para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo.

Cuarto.- Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes RECURSOS:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Almería, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Almería, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Y para que así conste y surta los efectos indicados en el presente acuerdo, expido la presente con la salvedad establecida en el artículo 206 del R.O.F., y a reserva de los términos en que resulte aprobada el Acta correspondiente.

Lo que hace público para general conocimiento.

En Roquetas de Mar, a 11 de marzo de 2020.- EL SECRETARIO GENERAL, Guillermo Lago Núñez.

En Roquetas de Mar, a 12 de marzo de 2020.- EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO, Decreto Alcaldía-Presidencia 22/06/2019 - BOPA. Núm. 122, 28/06/2019 -, José Juan Rodríguez Guerrero.