



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE NÍVAR

Administración

Bases y solicitud para la selección de Dinamizador/a del Centro de Punto Vuela GUADALINFO

Bases y solicitud para la selección de Dinamizador/a del Centro de Punto Vuela GUADALINFO

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET "PUNTO VUELA GUADALINFO" DE NÍVAR.

PRIMERA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación: UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET "PUNTO VUELA GUADALINFO" DE NÍVAR.

Vinculación: Funcionario interino para la ejecución del siguiente programa de carácter temporal (Artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TRLEBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre): el establecido PARA LOS Puntos VUELA GUADALINFO en la Resolución de 17 de julio de 2024, de la Agencia Digital de Andalucía, por la que se convoca la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia no competitiva, dirigida a municipios y entidades locales autónomas de Andalucía en situación de brecha digital para la dinamización de centros de competencias digitales durante el ejercicio 2024, al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2021. Líneas Puntos Vuela Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas, en concordancia con la Resolución de 12/11/2020, de la Estrategia Digital y Gobierno Abierto de la Consejería de la Presidencia, establece que la persona titular de la Dirección General competente en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, podrá efectuar convocatorias de las subvenciones que se regulan en la Orden, mediante resolución que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Actualmente esta competencia reside en la Dirección General de Estrategia Digital y Gobierno Abierto, perteneciente a la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.

Características del puesto: Dinamizador/a del Centro

Punto Vuela GUADALINFO en Nívar. Funcionario interino por programas, con jornada a tiempo parcial (20 horas semanales, en horario de tarde, se podrá modificar por la mañana en navidad, semana santa, y verano, siempre que esta entidad lo encuentre conveniente). Subgrupo C1. C.D.: 18; C.E.:(según programa que lo financia). Dietas y Desplazamientos según resolución mencionada anteriormente. Duración: el nombramiento como funcionario interino tendrá el mismo periodo que la ejecución del programa citado y siempre que se garantice una continuidad del programa en los años sucesivos mediante convocatoria de solicitud del programa; en ningún caso podrá tener una duración superior a tres años (ART. 10. 1 c EBEP 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).

Retribuciones y Gastos de Seguridad Social: Según lo establecido punto cuarto y quinto de la resolución de 12 de noviembre de 2020 de la convocatoria de la subvención.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto:

Se precisa a una persona que tenga un espíritu de servicio hacia los usuarios/as: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, habilidades de comunicación con el público, iniciativa en el desempeño en sus funciones, responsabilidad. Conocimientos de informática nivel medio, conocimientos en la Ley de Protección de datos y en procedimientos administrativos básicos.

SEGUNDA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo establecido en el art. 57 de la 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título 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 deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, 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 empleado público.

Los requisitos a que se refieren los párrafos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la toma de posesión.

TERCERO. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

Solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompañará la presente convocatoria (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte y se dirigirán a la Sr. Alcalde de Ayuntamiento de Nívar, se presentarán en el Registro General de esta entidad en horario de 10:00 a 13:00 o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nívar (<https://ayuntamientodenivar.sedelectronica.es/info.0>).

Documentación.

La solicitud se presentará en modelo normalizado (Anexo I) deberá acompañarse:

- Copia simple del DNI
- Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".
- Copia simple de los méritos que desee alegar, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original"

La Comisión de Selección tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar.

Para acreditar los servicios prestados en la Administración Pública deberá aportarse la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, o copia de los contratos de trabajo y fe de vida laboral.

Para acreditar los servicios prestados en el sector privado deberán presentarse, en su caso, los contratos laborales correspondientes visados por el SAE. Asimismo se aportará informe de vida laboral detallado.

En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá aportarse documentación acreditativa de alta en Actividades

Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o Mutualidad correspondiente.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de documentos originales o debidamente.

CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y SELECCIÓN.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la ENTIDAD LOCAL dictará resolución, en el plazo máximo de quince días hábiles, aprobando la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nívar (<https://ayuntamientodenivar.sedelectronica.es/info.0>), concediendo un plazo de 5 días hábiles de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

En la misma publicación se determinarán la composición nominativa de la Comisión de Selección. La lista de admitidos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

Las sucesivas publicaciones relacionadas con la convocatoria se efectuarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de esta entidad.

QUINTO. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La designación de los miembros de la Comisión de Selección se realizará a través de Decreto de la Alcalde, estará compuesto por la/el Alcalde/e, la/el secretaria/o y dos vocales. Para el desempeño de la presidencia, la secretaria y las vocalías se designarán miembros titulares y suplentes.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto la/el secretaria/o, que tendrá voz, pero no voto. Además, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarias o funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 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 relación al grupo/subgrupo en que se integra la plaza convocada.

La pertenencia de la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando entiendan que se dan dichas circunstancias de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los miembros suplentes nombrados para componer la Comisión de Selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

A solicitud de la Comisión de Selección, podrá disponerse la incorporación de asesoras y asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichas asesoras y asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto; serán designados por decreto de Presidencia y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros de la Comisión de Selección; podrán percibir

las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Asimismo, a solicitud de la Comisión de Selección, podrá disponerse de las colaboraciones y asistencias técnicas que se estimen oportunas. Cuando el número de personas aspirantes así lo aconseje, la Comisión de Selección podrá designar auxiliares colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión de la secretaria o secretario de la Comisión de Selección en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo. En los supuestos de ausencia de la Presidencia titular o suplente, las funciones de Presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento. En el caso en que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros de la Comisión de Selección cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta que acabe totalmente el procedimiento selectivo. La Comisión de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo.

SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el oposición, utilizando la fase de concurso para resolver los empate que pudieran darse tras la oposición.

En el caso que el número de aspirantes lo permita, todas las fases podrán desarrollarse en un mismo día o días consecutivos.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓN MÁXIMO 10 PUNTOS

ÚNICO EJERCICIO: Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas sobre el contenido comprendido en el anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras cinco preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde la Comisión de Selección anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el anexo II.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,25 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,10 puntos.
- Si el aspirante contestara o situara algún signo a más de una de las posibles opciones o respuestas en una misma pregunta, se entenderá que ésta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara meridianamente clara e indubitada la respuesta elegida.

Se calificará de 0 a 10 puntos esta prueba. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos para superar la misma, quedando excluidos de la convocatoria los candidatos que no obtengan dicha puntuación mínima, y no pasaran la siguiente fase de concurso. Duración: 30 minutos.

La Comisión de Selección procederá a publicar en tablón de la Ayuntamiento de Nívar y en la sede electrónica de la misma, la plantilla de respuestas de cada ejercicio y el listado provisional de aprobados abriéndose un plazo de cinco días naturales a los efectos de poder formular y presentar las personas aspirantes aquellas alegaciones a la misma, así como cualquier otra petición de aclaración de actuaciones del órgano seleccionador que se estime conveniente.

Transcurrido dicho plazo se resolverán las alegaciones presentadas y se publicará el listado definitivo de aprobadas. La calificación que resulte se redondeará usando el sistema de redondeo aritmético simétrico hasta tres decimales, esto es, cuando el cuarto decimal sea igual o superior a cinco el tercer decimal se incrementará en una unidad, y cuando el cuarto decimal sea inferior a cinco el tercer decimal no se modificará. La puntuación máxima que podrá obtenerse en el concurso-oposición será de 15 puntos.

SEGUNDA FASE: CONCURSO MÁXIMO 3,5 PUNTOS

Los aspirantes deberán alcanzar, al menos, cinco puntos en la fase anterior para pasar a la siguiente fase de concurso, que solo tendrá por objeto resolver los empates que se produzcan.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales o fotocopias de la documentación que acredite el cumplimiento requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo con la firma del aspirante y la frase "es copia fiel del original".

En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, la experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente en el que consten las tareas realizadas.

En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada.

Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito.

La Comisión de Selección podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la Comisión de Selección valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia profesional (máx. 1 puntos):
 - * Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en un Centro Punto Vuela GUADALINFO en una entidad local: 0,10 puntos.
 - * Por cada mes de trabajo como Dinamizador/a en otra Administración Pública: 0,10 puntos.
- Formación Complementaria (máx. 1 puntos):

Los Master y otras titulaciones de posgrado, que deben ser impartidos por Centros Oficiales u homologados y estén relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo recogidas en el punto primero de las presentes bases, serán valoradas a razón de 0,5 punto.

Cursos de formación: Por cada hora de curso, siempre que el curso tenga una duración mínima de 100 horas y esté relacionadas directamente con el contenido de funciones del puesto de trabajo recogidas en el punto primero de las presentes bases, serán valoradas a razón de 0,10 punto/hora de asistencia, hasta las 200 horas. Si el curso supera esta duración, cada hora a partir de las 200 se valorará a 0,20 puntos. No se valorarán aquellos cursos en los que no se acredite el número de horas.

Para acreditar este apartado, deberá aportarse el título o certificación de asistencia, expedido por el Organismo Público, Entidad o Centro correspondiente, donde consten las horas lectivas del Curso, Jornada o Seminario, y tengan relación directa con las materias propias de la categoría que nos ocupa, los cuales se acreditarán con fotocopia por el propio interesado (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por la propia Entidad Local.

- Formación Académica adicional relacionada con la plaza a la que se opta (Máx. 1,5 puntos):
 - Grado de Doctor en informática: 1 puntos. Grado o Licenciatura informática: 0,5 punto.
 - Diplomatura, Formación Profesional Superior: 0,3 punto.
 - Formación Profesional Grado Básico o medio en informática: 0,2 punto.

Una vez valorados los méritos se publicará la puntuación en el tablón de la Ayuntamiento de Nívar y en la sede electrónica, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles errores. La lista de méritos se elevará a definitiva automáticamente de no existir reclamación alguna, publicándose nuevamente en el caso de producirse alguna reclamación, una vez resuelta la misma.

- Entrevista Curricular, solo para resolver la persistencia de empate en las puntuaciones:

Se valorará idoneidad del aspirante al puesto en función de las características del puesto de dinamizador establecidas en las presentes Bases atendiendo a los criterios de habilidad:

Expresión verbal, autonómica e iniciativa en el ejercicio de sus funciones, capacidad de síntesis.

SEXTO. CALIFICACIÓN FINAL. RELACIÓN DE APROBADOS. BOLSA

Una vez finalizada la valoración de la segunda fase, la Comisión de Selección hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el aspirante que, habiendo superado la primera y segunda fase, haya obtenido mayor puntuación final, sumados los resultados totales de las dos fases.

En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la primera fase; si persistiera el empate tendrá preferencia el aspirante que acredite algún grado de discapacidad grado igual o superior al 33 %, en su defecto, por sorteo.

Junto a la propuesta figurará la relación de aspirantes por orden de puntuación, en la que constarán las puntuaciones obtenidas en cada fase y el resultado final sumados los resultados totales de las dos fases.

SÉPTIMO. NOMBRAMIENTO Y CESE

El aspirante propuesto dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de la Comisión de Selección, para presentar en la ENTIDAD LOCAL la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, para ser nombrado y tomar posesión.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El cese como funcionario interino se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 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 cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

OCTAVO. TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD) y LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) se facilita la siguiente información a todos los aspirantes:

El responsable del tratamiento de los datos personales que faciliten para su participación en esta convocatoria es el Ayuntamiento de Nívar, dirección en Calle Pretiles, 10, Nívar, Granada. Correo electrónico: info@ayuntamientodenivar.com.

Sus datos serán tratados para las siguientes finalidades: selección de personal, gestión y desarrollo del presente proceso de selección, publicación de aspirantes, aprobados y seleccionados, creación e inclusión de aspirantes en bolsa de empleo, comunicación con los participantes.

La base legitimadora del tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales de la Entidad Local y el ejercicio de poderes públicos (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, 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente aplicable en la materia.

Sus datos se conservarán durante el plazo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos y llegado a término este plazo, será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

La lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, así como la relación de aspirantes aprobados y sus calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y la sede electrónica en cumplimiento de obligación legal la publicidad y transparencia. La publicación se realizará respetando lo dispuesto en la disposición adicional séptima "Identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos" de la LOPDGDD. Sus datos serán a comunicados en los supuestos previstos legalmente. No se prevén transferencias internacionales de datos.

La aportación de sus datos no es obligatoria, pero la negativa a facilitarlos conlleva la imposibilidad de que pueda participar en este proceso selectivo de acuerdo con la legislación vigente, pues son necesarios para concurrir a esta convocatoria. El/la aspirante responde de la veracidad de los datos aportados.

Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición en la dirección de correo electrónico

bacorolivar@dipgra.es con el asunto "protección de datos" o por escrito a la dirección de la sede de la Entidad Local y en cualquiera de los dos casos junto con copia de documento que acredite su identidad. Cuando el tratamiento esté legitimado en el consentimiento o en la ejecución de un funcional, contrato o precontrato, y se efectúe por medios automatizados tendrá derecho a la portabilidad de sus datos, es decir, a que se le entreguen en formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, incluso a remitírselos a un nuevo responsable.

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido al Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/ventanillelectronica> o a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica a través de la web www.agpd.es.

NOVENO. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE RESERVA

La Ayuntamiento de Nívar constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la oposición, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones obtenidas. Su llamamiento se producirá en los casos por baja, vacaciones, enfermedad, del titular puesto cubierto por el aspirante que obtuvo mayor puntuación.

Será causa de baja definitiva en la bolsa de reserva:

1. No presentarse en el plazo de 2 días hábiles, al llamamiento realizado por la secretaria de la Entidad Local, salvo causa debidamente justificada.
2. Rechazar la oferta de trabajo.
3. Informe desfavorable de bajo rendimiento, falta de incumplimiento de las obligaciones eminentes al puesto o falta de asistencia o puntualidad no justificada.
4. Solicitud voluntaria de la baja. DÉCIMO. RÉGIMEN JURÍDICO

La Bolsa dado que la categoría es idéntica a la de administrativo, podrá ser utilizada para cubrir vacantes temporales en la plantilla de la entidad local, mediante contrato laboral temporal en interinidad.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del presente proceso selectivo será la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcalde, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, contados desde el día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Nívar, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Joaquín Carmona García.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA DINAMIZADOR DEL CENTRO PUNTO VUELA GUADALINFO DE NÍVAR.

D./D^a, mayor de edad, con D.N.I. núm. vigente, y domicilio en, provincia de calle, teléfono, correo electrónico, ante el Sr. Alcalde de la Ayuntamiento de Nívar comparece y

EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por la Ayuntamiento de Nívar para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición la plaza de Funcionario Interino por programas para el Centro Punto Vuela GUADALINFO de Nívar.
2. Que estoy igualmente enterado/a de las Bases reguladoras para cubrir la citada plaza, que acepto en su totalidad.
3. Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.
 - a) Fotocopia del D.N.I o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).
 - b) Copia simple de la titulación exigida, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".
 - c) Copia simple de los méritos que desee alegar, firmada por el candidato con la frase "es copia fiel del original".

Por todo lo cual, SOLICITO ser admitido/a al procedimiento selectivo convocado por la Ayuntamiento de Nívar para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, del nombramiento como Personal Funcionario Interino por Programas, en la Entidad Local Nívar en la categoría de Dinamizador para el Centro Punto Vuela GUADALINFO.

....., a de de 2021. EL/LA SOLICITANTE.

Fdo.

Información básica protección de datos. Responsable del tratamiento de los datos: Ayuntamiento de Nívar. Finalidad: Gestión de recursos humanos, selección de personal, bolsa de empleo. Base legitimadora: Obligación legal, ejercicio de poderes públicos. Comunicaciones de datos: Publicación de listas de aspirantes y calificaciones.

Puede ejercitar los derechos que le otorga la normativa conforme a lo establecido en la información ampliada. Información ampliada sobre protección de datos en las bases de la convocatoria objeto de solicitud de participación.

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. Los Centros Punto Vuela GUADALINFO. El espacio social Punto Vuela GUADALINFO: líneas de trabajo. El Plan Estratégico de Punto Vuela GUADALINFO. Normativa sobre los Centros Punto Vuela GUADALINFO. El portal de los Centros Punto Vuela GUADALINFO.

Tema 2. El espacio social Punto Vuela GUADALINFO: líneas de trabajo.

Tema 3. El Plan Estratégico de Punto Vuela GUADALINFO.

Tema 4. Normativa sobre los Centros Punto Vuela GUADALINFO

Tema 5. El portal de los Centros Punto Vuela GUADALINFO.

Tema 6. La Sociedad y las tecnologías de la Información y el Conocimiento.

Tema 7. Acciones formativas para mejorar las habilidades y competencias digitales: los programas de formación y el reciclaje profesional.

Tema 8. La Comunidad Digital: Ciudadanía Digital, Inclusión Digital y Participación Digital.

Tema 9. El Consorcio Fernando De Los Ríos.

Tema 10. Los centros de acceso público a Internet: Punto Vuela GUADALINFO.

Tema 11. Sistemas Operativos. Conceptos básicos relacionados con:

a) Evolución y tipos; b) Procesos; c) Administración de sistemas; d) Gestión de memoria; e) Entrada/Salida;

a) Sistema de Ficheros; f) Protección y Seguridad. Tema 12. Bases de datos. Conceptos generales. Estructuras. Modelos.

Tema 13. Guadalinux. Software libre.

Tema 14. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (Tics). Conceptos generales.

Tema 15. Concepto de red de ordenadores. Medidas de seguridad activa y pasiva.

Tema 16. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento y de visualización y digitalización.

Tema 17. Sistemas operativos. Características técnicas y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 18. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Tema 19. Ofimática. OpenOffice. Introducción a la Ofimática. Herramientas de gestión.

Tema 20. Administración electrónica. Conceptos básicos.

Tema 21. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Principios Generales.

Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Tribunal constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 22. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 23. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN EL ORDENAMIENTO ESPAÑOL. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 24. LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea

Tema 25. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 26. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): Interesados en el procedimiento y representación. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. Términos y plazos. Silencio administrativo.

Tema 27. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.

Tema 28. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (III): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 29. PRINCIPIOS GENERALES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 30-. EL MUNICIPIO: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales. Padrón de habitante y normativa de aplicación.

Tema 31. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencia.

Tema 33. URBANISMO. Clases de suelo. Modos de intervención administrativa. Licencias. Normativa de aplicación.

Tema 34. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Normativa de aplicación. Tipos contractuales. Procedimiento de Adjudicación.

Tema 35 .LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Tema 36. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 37. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 38. LAS HACIENDAS LOCALES. Clasificación de los ingresos. Impuesto municipales, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 40. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 41. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 42. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores.

- Búsquedas de información. Herramientas 2.0: conceptos
- básicos de los blogs y las plataformas virtuales de teleformación.

Tema 43. SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES. Conocimiento especializado en las TICs.

En Nívar, a 4 de Abril de 2025.

Firmado por: D. Joaquín Carmona García.