



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE CARATAUNAS**

Administración

## BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

*BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.*

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

### PRIMERA. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

**Denominación:** UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DINAMIZADOR/A DEL CENTRO DE COMPETENCIAS DIGITALES “PUNTO VUELA” DE CARATAUNAS.

**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 en la Resolución de 27 de abril de 2025, 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 2025, al amparo de la Orden de 9 de noviembre de 2021. Líneas Puntos Vuela Ayuntamientos y Entidades Locales Autónomas y su modificación mediante Orden de 6 de julio de 2024.

**Denominación y características del puesto:** Dinamizador/a del Centro de Competencias Digitales “Punto Vuela” de Carataunas. Funcionario interino por programas. Subgrupo C1, C.D.: 16 y C.E.: (según programa que lo financia).

**Jornada laboral:** 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).

**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; siempre y cuando se solicite por este Ayuntamiento y se le conceda la subvención asociada al mismo. 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 en las correspondientes resoluciones de concesión de las subvenciones asociadas al programa.

**Méritos específicos adecuados a las características del puesto:** Conocimientos de informática nivel medio, de procedimiento administrativo, de administración electrónica, y de protección de datos, así como un espíritu de servicio hacia los usuarios/as: disponibilidad de atención, capacidad y uso de técnicas de escucha activa, habilidades de comunicación, iniciativa, innovación, creatividad, emprendimiento y responsabilidad en el desempeño en sus funciones.

## 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 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. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

### 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 Carataunas, se presentarán en el Registro General de esta entidad en horario de 9:00 a 14:00 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 hábiles** 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 del Ayuntamiento de Carataunas, y en su sede electrónica (<https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>), siendo no obstante, la publicación en el Boletín de la Provincia de Granada, la que determine el inicio del plazo de presentación de instancias.

### Documentación.

La solicitud se presentará en modelo normalizado, Anexo I, se acompañará:

- Copia simple del DNI
- Copia simple de la titulación exigida, 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.

## CUARTO. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Carataunas y en su sede electrónica <https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>, se señalará el plazo para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá la presentación de nueva documentación acreditativa de requisitos, aún cuando se refiera a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Los aspirantes que, dentro del plazo otorgado al efecto, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base tercera

Transcurrido el plazo de subsanación, por el Alcalde se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Carataunas y en su sede electrónica (<https://carataunas.sedelectronica.es/info.0>). En caso de que no haya excluidos se considerará definitiva la lista aprobada inicialmente sin necesidad de publicar otra resolución. En la misma publicación se hará constar la composición del tribunal de selección, así como el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas selectivas

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Cuando de la documentación que deba presentarse en caso de resultar aprobado y procederse al nombramiento, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes.

En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

#### QUINTO. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 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 -TREBEP-, y se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal de Selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. El Tribunal de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnica en base a las cuales colaborarán con el tribunal calificador con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

El Tribunal de Selección estará compuesto por la presidencia, la secretaría y tres vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con excepción de la secretaría, que participará con voz, pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores. No obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran 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 (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

El Tribunal, en todo lo no previsto en estas bases, está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo.

#### SEXTO. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El acceso al proceso selectivo será libre, y el sistema de selección será el de oposición, siendo la puntuación máxima alcanzable de 10 puntos.

#### PRIMERA ÚNICA DE OPOSICIÓN: MÁXIMO 10 PUNTOS

Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión y ejercicio.

##### **Primera parte:** Ejercicio Tipo Test

Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el temario recogido 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.

- Cada respuesta acertada se le asigna una puntuación de 0,10 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,05 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 4 puntos esta prueba.

Duración: 60 minutos.

##### **Segunda Parte:** Ejercicios Teórico-Prácticos.

Consistirá en contestar por escrito a dos ejercicios teórico-prácticos con diversas preguntas planteados por el Tribunal de Selección sobre materias relacionadas con el Temario recogido en el Anexo II.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita y la aplicación de la teoría a casos prácticos.

Cada uno de los dos ejercicios se calificarán de 0 a 3 puntos.

Se calificará de 0 a 6 puntos esta parte.

Duración: 60 minutos.

#### SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de la fase única de oposición, teniendo en cuenta que debe obtenerse un mínimo de 5 puntos una vez realizada la suma de ambas puntuaciones para superar las pruebas selectivas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en la parte de los ejercicios teórico-prácticos
- b) En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la parte del ejercicio tipo test
- c) De persistir el empate, este se dirimirá mediante la realización de un sorteo convocado al efecto

Una vez determinada la calificación final, el Tribunal Calificador hará pública la propuesta de nombramiento. La propuesta, en número igual al de puestos convocados, deberá recaer sobre el aspirante que, habiendo superado las pruebas selectivas, haya obtenido mayor puntuación en la calificación final.

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, así como la condición de aprobados o no aprobados.

#### OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Las personas que superen el proceso selectivo formarán parte de una bolsa de trabajo a los efectos de cubrir las bajas, permisos y licencias del dinamizador debidamente motivadas. La pertenencia a esta bolsa no excluye de formar parte de cualquier otra bolsa que se constituya en el Ayuntamiento de Carataunas.

La bolsa será ordenada según la calificación definitiva de las personas que hayan superado el proceso selectivo.

Los llamamientos para efectuar nombramientos a través de la bolsa de trabajo se realizarán cuando concurra una causa que permita recurrir a la misma. Si la persona a quien corresponda el nombramiento renuncia al mismo, se pasará al siguiente candidato en orden, y así sucesivamente. Si posteriormente concurre una nueva causa que permita recurrir a la bolsa de trabajo se volverá de nuevo a la persona con mayor puntuación, actuándose del modo descrito anteriormente en caso de renuncia.

Las renunciaciones supondrán la colocación del renunciante en la última posición de la bolsa, salvo causa justificada. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento asociado a la bolsa y que implican el mantenimiento dentro de la misma posición de la bolsa de trabajo, teniendo derecho a volver a ser llamado en los siguientes nombramientos, las siguientes:

- Estar en situación de ocupado/a, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la bolsa de trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Dichas causas deben ser acreditadas por cualquier medio admitido en Derecho.

El llamamiento para efectuar nombramientos se efectuará a través de llamada telefónica, debiendo extenderse por el Ayuntamiento diligencia al respecto.

A estos efectos, se tendrá en cuenta para realizar estas llamadas telefónicas el número de teléfono consignado en el ANEXO I de cada aspirante, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier modificación ulterior del mismo no notificada que impidiera efectuar un llamamiento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la llamada telefónica se dejará constancia mediante diligencia para que en el plazo establecido la persona acepte por escrito ante el Ayuntamiento la incorporación al puesto de trabajo. En el caso de que el intento de localización fuera fallido, se procederá a realizar un segundo intento al día siguiente en horario distinto con un mínimo de 2 horas de diferencia respecto a la hora de la primera llamada, procediendo conforme a lo anteriormente indicado. Si no fuera posible, se considerará que esa persona renuncia a incorporarse, conllevando los mismos efectos que las renunciaciones por causas distintas a las establecidas en los párrafos precedentes.

#### NOVENA. NOMBRAMIENTO Y CESE

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación final y la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) DNI o, en su caso, NIE o pasaporte.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Copia certificada del título académico exigido para tomar parte en la convocatoria.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación. De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, para lo cual la relación de aspirantes que hayan superado las pruebas, con el orden de las puntuaciones totales obtenidas funcionará como bolsa de trabajo.

Si se constata que alguna de las personas integrantes de la bolsa no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, decaerá en todo derecho a su nombramiento, sin perjuicio de poder exigirse las responsabilidades por falsedad en la documentación aportada.

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.

#### DÉCIMA. 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 Carataunas, dirección en Calle Plaza, 1, Carataunas, Granada. Correo electrónico: [carataunas@dipgra.es](mailto:carataunas@dipgra.es).

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](mailto: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/ventanillaelectronica> 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](http://www.agpd.es).

#### NDÉCIMA. INCIDENCIAS

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa 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 se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (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 el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local."

En Carataunas, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Diego Fernández Fernández.

## ANEXO I

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

D./D<sup>a</sup> ....., 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 Carataunas comparece y

#### EXPONE:

1. Que estoy enterado/a de la convocatoria realizada por la Ayuntamiento de Carataunas para cubrir, mediante el sistema de oposición la plaza de Funcionario Interino por programas para el Centro de Competencias Digitales "Punto Vuela" de Carataunas.
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".

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

En ....., a ..... de ..... de 2025.

EL/LA SOLICITANTE.

Fdo. ....

## ANEXO II. TEMARIO

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

Tema 2. El espacio social Punto Vuela: líneas de trabajo. Tema 3. El Plan Estratégico de Punto Vuela.

Tema 4. Normativa sobre los Centros Punto Vuela.

Tema 5. El portal de los Centros Punto Vuela.

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.

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; e) 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. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 25. 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 26. 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 27. 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 28. EL MUNICIPIO: concepto y elementos. La organización. Competencias municipales. Padrón de habitante y normativa de aplicación.

Tema 29. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencia.

Tema 30. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. SERVICIOS PÚBLICOS DIGITALES. Conocimiento especializado en las TICs.

En Carataunas, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde,

Fdo.: Diego Fernández Fernández

En Carataunas, a 15 de octubre de 2025

Firmado por: Diego Fernández Fernández