



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

NÚMERO 2025063223

BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

BASES Y CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

Por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2025-2597 se ha resuelto convocar una plaza en régimen de interinidad de la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña por acumulación de tareas para el Servicio de Nuevas Tecnologías.

En su parte dispositiva, el citado Decreto determina:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de la plaza por acumulación de tareas anteriormente referenciada.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://salobrena.sedelectronica.es>)

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la alcaldía a los efectos de que se designen cinco miembros y sus suplentes para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

ANEXO I

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD DE LA ESCALA ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA POR ACUMULACIÓN DE TAREAS PARA EL SERVICIO DE INFORMÁTICA (NNTT)

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes Bases de la convocatoria. Asimismo, el presente procedimiento de interinidad, tramitado por razones urgentes e inaplazables se rige por los principios de celeridad y eficacia.

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso/oposición libre, UNA PLAZA de FUNCIONARIO INTERINO en la Escala Administrativa del Ayuntamiento de Salobreña (Subgrupo C1). El nombramiento se realiza por exceso o acumulación de tareas, y por plazo máximo de nueve meses por circunstancias de urgencia, adscrito al Servicio de Informática (NNTT), para realizar trabajos esenciales e inaplazables por razones del servicio.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP) y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Las Bases de Régimen Local, el RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el RD 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; en lo no previsto, resulta de aplicación las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.3. Características de la plaza.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Servicio de Informática (NNTT) del Ayuntamiento de Salobreña.

1.3.1. Denominación de la plaza: ADMINISTRATIVO/A

1.3.2. Grupo / SubGrupo: C/C1

1.3.3 Naturaleza: Funcionario/a Interino

1.3.4. Clasificación: Escala Administración General, Subescala Administrativa

1.3.5. Jornada: A tiempo completo

1.3.6. Sistema de selección: Concurso-Oposición

1.3.7. Funciones: El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

- Soporte y atención al usuario: Brindar ayuda a los empleados sobre el uso de equipos y programas, tanto de forma presencial como remota.- Mantenimiento de equipos: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware para asegurar su buen funcionamiento y reemplazar equipos o piezas defectuosas.
- Instalación y actualización: Instalar y actualizar sistemas operativos, programas y aplicaciones informáticas.
- Gestión de redes: Administrar y mantener las redes de comunicación, asegurando la conectividad entre los diferentes departamentos y organismos.
- Gestión de datos y sistemas: Apoyar en la administración de bases de datos y sistemas de información.
- Seguridad informática: Proteger los sistemas y la información, implementando medidas de seguridad y velando por la confidencialidad de los datos.
- Operación de sistemas: Monitorizar y operar sistemas en grandes centros de datos para asegurar la circulación fluida de la información.
- Desarrollo y análisis: Analizar y programar aplicaciones, así como desarrollar e implementar sistemas que faciliten la toma de decisiones y la automatización de procesos.
- Todas aquellas funciones que, dentro de su grupo profesional, se estime necesario realizar por parte de la Jefatura del Servicio.

1.4. El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, con las pruebas y materias que se especifican en esta convocatoria.

1.5. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se acompaña como Anexo II a esta convocatoria.

1.6. Una vez concluido el proceso selectivo se procederá a constituir una LISTA DE RESERVA al objeto de cubrir la presente vacante en régimen interinidad. La lista estará compuesta por todos los aspirantes que superen la fase de oposición prevista en estas bases. Asimismo esta lista de reserva será de aplicación para otros supuestos análogos de vacantes en régimen de acumulación de tareas adscritos al área de Nuevas Tecnologías.

1.7. De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todos los actos integrantes de la presente convocatoria que requieran publicación, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Salobreña, o, según corresponda, en el «Boletín Oficial de la Provincia», sustituyendo estas publicaciones a la notificación personal a los interesados y surtiendo sus mismos efectos, atendiendo, en todo caso, a las normas de información en materia de Protección de Datos.

2. Requisitos de las personas aspirantes.

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

- a) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- b) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, descendientes y descendientes del cónyuge, de las personas españolas y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España. Asimismo, podrán

presentarse los extranjeros y extranjeras con residencia legal en España.

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (REPE).
- d) Estar en posesión del Título de Bachiller, o de Técnico de Formación Profesional (Grado Medio) o equivalente, o en condiciones legales de obtenerlo.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones. Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de discapacitado deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria (artículo 59 del EBEP), mediante dictamen expedido, por un equipo multiprofesional competente, conforme a lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (BOE núm. 103, de 30 de abril de 1982). En otro caso no serán admitidos a las pruebas selectivas. De ser admitidos, se adoptarán las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios en la prueba práctica complementaria.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, solicitando tomar parte en la presente convocatoria. La instancia deberá estar debidamente cumplimentada, y manifestarán en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

3.2. Se deberá aportar, acompañando la solicitud, copia con declaración de ser fiel a su original, de los siguientes documentos:

1. **El DNI o pasaporte** quienes posean la nacionalidad española, o el documento de identidad del país de origen o pasaporte para los nacionales de los estados de la Unión Europea.
2. El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1.b) de la Base Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
3. El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia el resto de aspirantes.
4. **El título académico** exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la Orden del Ministerio competente que establezca la equivalencia, o en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación o equivalencia.
5. Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, los certificados previstos en el apartado 1.4 de la Base Tercera, cuando soliciten adaptación de tiempo o medios.
6. Documentación acreditativa para la fase de concurso.

3.3. Si los documentos no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, para ser admitido, deberá aportar la documentación requerida.

En caso de presentar la solicitud de forma telemática, todos los documentos que acompañen la misma se adjuntarán en formato PDF.

3.4. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el interesado para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.

3.5. La presentación de solicitudes se hará en el Registro General del Ayuntamiento de Salobreña, incluido el registro electrónico en el enlace: <https://salobrena.sedelectronica.es/info>. o en alguna de las formas establecidas 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 **CINCO DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia».

3.6. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Para mayor difusión, las bases se publicarán asimismo el Tablón de Anuncios Virtual de este Ayuntamiento, en el sitio web: <https://salobrena.sedelectronica.es/board>

3.7. Las personas aspirantes con discapacidad y grado reconocido por minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en el que esta adaptación sea necesaria, deberán acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición e indicarlo en la solicitud expresando, en su caso, en qué hayan de consistir dichas adaptaciones.

3.8. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo la renuncia.

3.9. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento anterior al de la publicación por el Tribunal Calificador de los listados definitivos de seleccionados, de oficio o a petición de la persona interesada.

4. Admisión de personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el BOP y en el citado tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña, donde se expondrán al público las listas certificadas completas de admitidos y excluidos indicándose, en este último caso, las causas de exclusión.

4.2. Quienes figuren excluidos dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidas en la relación de exclusiones, sino, además, que sus datos identificativos constan en la pertinente relación de personas admitidas. En ningún caso, durante este plazo de subsanación, se admitirá la presentación de nueva documentación relativa a los méritos alegados.

4.3. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo. No serán subsanable, en ningún caso, la falta de presentación de la solicitud en los términos previstos en la base 3 de esta resolución. Contra la exclusión definitiva de las personas aspirantes podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que dictó el acto, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente.

4.4. Transcurrido el plazo de reclamaciones el órgano competente dictará Resolución por la que se publica la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios virtual del Ayuntamiento de Salobreña. En esta misma publicación se hará constar la composición del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio.

5. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal de estas pruebas, estará formado conforme al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

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

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

– Presidente: Un titular y un suplente, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Vocales: Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por la Concejala Delegada de Personal, que deberán reunir los requisitos especificados en el art. 60 del TREBEP.

– Secretario: El Secretario/a de la corporación o funcionario en quien delegue.

Para la constitución del Tribunal deberá comparecer como mínimo el Presidente o la Presidenta, y quién ejerza las

funciones de secretaría y al menos un vocal. La Presidencia o secretaría del Tribunal podrá ser ejercida, en caso de ausencia, por el vocal con mayor titulación y mayor edad por ese orden.

La pertenencia a este órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Concejala Delegada del Personal, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o si hubieren realizado tareas de preparación a aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en este apartado. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, a tenor de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, si se hubiese producido y prosperado un incidente de abstención o recusación, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombra a las nuevas personas que integran el Tribunal que habrán de sustituir a las que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base anterior.

5.4. Previa convocatoria del Presidente o Presidenta, se constituirá el Tribunal con la asistencia de al menos tres de sus miembros, incluidos el presidente y el Secretario. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá el mismo quorum expresado en el punto anterior.

5.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que estime pertinentes, limitándose, dichos asesores, a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse a la Concejala Delegada de Personal del Ayuntamiento de Salobreña.

5.8. Igualmente, cuando por el número de personas que soliciten participar en el proceso selectivo se considere necesario y para garantizar el correcto y normal desarrollo del mismo, el Tribunal podrá solicitar personal colaborador.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulten necesario, de forma que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones para la realización del ejercicio que el resto de las personas que participan en el proceso.

5.10. El Presidente o la Presidenta del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio sea valorado sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. En este sentido, se invalidará cualquier cuestionario que contenga marcas o signos de identificación.

5.11. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Salobreña Plaza de Juan Carlos I, teléfono 958610011.

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

5.13. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Desarrollo del proceso selectivo y lista de aprobados.

6.1. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.2. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios en que se requiera una actuación individualizada, será por orden alfabético, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience **a partir de la letra «H»**, según Resolución de 21 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las

pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6.3. Las personas participantes en el proceso serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición aquellas personas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Salobreña.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, previa audiencia de la misma, deberá proponer su exclusión la Concejala de Personal del Ayuntamiento de Salobreña, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

6.6. Calificación final:

- Una vez finalizadas, las fases de concurso y oposición, el tribunal de selección procederá a sumar las puntuaciones adjudicadas en la fase de concurso y las calificaciones atribuidas a cada aspirante en la fase de oposición, lo que determinará la calificación final del concurso oposición, haciéndola pública, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, accesible a través de internet en la dirección: <https://salobrena.sedelectronica.es> en el Tablón de Anuncios (Empleo Público).
- En el supuesto de empate en las sumas de las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, y por este orden, en primer lugar la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico (A-2), en segundo lugar, la mayor calificación obtenida en el ejercicio teórico (A-1) de la fase de oposición. Si continúa el empate entre aspirantes se podrá establecer una prueba adicional.

6.7. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará acta aprobando la relación provisional de aspirantes que hayan obtenido una calificación igual o superior a la exigida para su superación. Dicha acta establecerá un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para la presentación de alegaciones, que serán resueltas en idéntico plazo. Una vez resueltas las alegaciones, el Tribunal hará pública Acta aprobando la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo **ordenados por orden de puntuación**. El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento para el/la aspirante que haya obtenido la calificación más alta. Los demás que cumplan los requisitos formarán parte de la "Bolsa de Empleo" prevista en el anexo IV de estas bases.

7. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el plazo de cinco días hábiles a contar desde la publicación de la propuesta de nombramiento, la persona seleccionada deberá presentar en el Registro de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite para el servicio.
- b) Original del título o documento oficial que acredite estar en posesión del título que se requiere la base 2.1 d).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de alguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.
- d) Si el o la aspirante seleccionado o seleccionada hubiera hecho valer su condición de discapacidad, deberá presentar certificación de los Órganos competentes de la Administración Estatal o de la Comunidad Autónoma correspondiente que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados Órganos de la Administración sanitaria acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas o funciones correspondientes.

7.2. Si, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presenta la documentación o de su examen se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrá formalizarse el nombramiento y quedará excluido del procedimiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial. De producirse esta incidencia, se sustituirá a la persona aspirante decaída por la siguiente en puntuación.

7.3. Por Resolución de Alcaldía quedará aprobada de forma definitiva la selección. El nombramiento, una vez formalizado, y la consiguiente publicación en el BOP, estando obligadas a tomar posesión en el plazo de diez días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

7.4. Contra la Resolución de Alcaldía, que pone fin a la vía administrativa, los interesados, con carácter potestativo, podrán interponer recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes desde su notificación o bien recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015), en el plazo de dos meses.

8. Norma final.

8.1. Las personas aspirantes, por el hecho de participar en este proceso selectivo, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes. El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las bases, así como para su interpretación.

8.2. Las personas que tengan la consideración de interesadas en el procedimiento podrán interponer recurso de alzada contra los actos del Tribunal calificador de las pruebas ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.3. Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Salobreña, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015).

8.4. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO II

PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

- A) Oposición.
- B) Concurso.

A) FASE OPOSICIÓN (20 puntos)

La fase de oposición se celebrará con anterioridad a la fase de concurso. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la realización de dos ejercicios, de carácter eliminatorio y realización obligatoria.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El tribunal establecerá el tiempo necesario para el desarrollo de cada prueba.

La fase de oposición se desarrollará en los siguientes ejercicios:

A-1) Primer ejercicio (10 puntos): Consistirá en la realización de un **test de conocimientos** referidos al temario contenido en el Anexo III de la convocatoria, contestando a un cuestionario tipo test con treinta preguntas, con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Constará el test con cuatro preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por los/as aspirantes junto con el resto de las preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salobreña la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de esta, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal las publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, a efectos meramente informativos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas.

Para su calificación se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas.

La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores, o la parte que proporcionalmente corresponda a razón de 1/3 de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50 por ciento de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, o parte proporcional.

Obtendrán la calificación de NO APTO quienes no alcancen dicho porcentaje.

Las preguntas no contestadas o en blanco no afectarán al cómputo de errores. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, que será la puntuación del 50% del cuestionario contestado, minorando en la proporción expuesta. El tiempo máximo de realización de ejercicio será de 40 minutos.

A-2) Segundo ejercicio (10 puntos): Consistirá en la resolución de **uno o dos supuestos prácticos**, relacionados con las Materias Específicas del programa Anexo III y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta.

Sólo podrán realizar la segunda prueba los/as aspirantes aprobados en el primer ejercicio que queden entre los cinco primeros clasificados (y los empatados con el que ocupe la quinta posición, en su caso).

El supuesto práctico podrá o no, ir desglosado en preguntas cortas o alternativas a contestar por los aspirantes. El supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos. Al objeto de garantizar el respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público, el Tribunal aprobará una instrucción técnica de corrección determinando taxativamente la puntuación correspondiente a cada una de las preguntas del supuesto práctico, así como las respuestas correctas. Esta instrucción será publicada en el tablón de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo

eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en los términos indicados anteriormente.

El tiempo máximo concedido para la resolución del supuesto práctico será indicado por el Tribunal en el momento de su proposición a los aspirantes.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y, a efectos meramente informativos. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas obtenidas por los aspirantes.

B) FASE CONCURSO (5 puntos)

La fase de concurso se celebrará con posterioridad a la fase de oposición, valorándose los méritos únicamente de los/as aspirantes que hayan superado la misma. La fase de concurso tendrá un valor de 5 puntos sobre la puntuación final del proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, el impreso de autobaremación (Anexo VI), modelo que se facilita con las presentes bases, cumplimentado de conformidad con el baremo que se detalla en esta convocatoria, así como cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante fotocopia simple.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado, los cursos de formación superados o impartidos en centros oficiales de formación reconocidos, las titulaciones académicas, en su caso, la antigüedad, así como, otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determinen la idoneidad de los aspirantes. Se entenderán como documentos acreditativos de los méritos los certificados oficiales expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública en materia de Personal; certificados de empresa, contratos u otros documentos válidos oficialmente, copia de títulos oficiales y para la experiencia laboral se deberá acompañar la vida laboral emitida por la Seguridad Social junto con los contratos de trabajo.

En la valoración de la fase concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni los que acrediten méritos o complementen otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes. Los méritos para considerar en la fase de concurso serán los debidamente alegados, acreditados y aportados por los/as aspirantes en la correspondiente Hoja de autobaremación.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Este resultado será revisado por el Tribunal Calificador, pudiendo ser modificada la puntuación de autobaremación y convirtiéndose en el resultado definitivo de la Fase de Concurso, que estará sujeta a la comprobación de su veracidad, mediante la aportación de los documentos originales para aquellos/as aspirantes que superen todo el proceso selectivo si los requiere el Tribunal.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo:

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

- Por cada día completo de servicios en la Administración local, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,004 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en la Administración general del Estado o de la Comunidad Autónoma, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza, que se acreditará mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal: **0,003 puntos**.

- Por cada día completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, bien ya sea con contrato laboral o en régimen de autónomo, en plaza o puesto de igual o similar naturaleza al convocado: **0,001 puntos**.

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Se valorará la participación como asistente/a únicamente aquellos Cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, o Instituciones Privadas homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo a razón de **0.01 punto por hora realizada**.

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Se valorarán los títulos académicos oficiales no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación exigible en la convocatoria. El título superior que se alegue excluirá en cuanto a su posible valoración a los inferiores comprendidos en el mismo por razón de la materia.

- Título de Grado Universitario o cualquier otro título homologable relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **0,5 puntos**.
- Título de Máster oficial relacionado con la plaza objeto de la convocatoria: **1,0 puntos**.
- Un único título de nivel inferior a los anteriores, debiendo ser superior al que se presenta como requisito: **0,25 puntos**.
- Titulaciones de las enseñanzas de régimen especial otorgadas por las Escuelas Oficiales de Idiomas y Entidades Homologadas, en los Niveles B y C. : **0,25 puntos**.

En los tres apartados, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado de la administración o empresa contratante en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las de la plaza convocada.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral y:

- En el caso de servicios prestados en el sector público se acreditará mediante el informe de vida laboral y Certificación expedida por el órgano competente en el que conste denominación del puesto, tiempo desempeñado y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el mismo.
- En el sector privado la experiencia profesional se acreditará mediante el informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo con información de las funciones desempeñadas, así como certificado de la empresa contratante con indicación de las tareas realizadas en el caso que no coincida la denominación del puesto de trabajo realizado con el ofertado por esta administración. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, ya sea en Administración Pública o empresa pública o privada y se deducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

ANEXO III

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.
- 2.- La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
- 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.
- 4.- El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas
- 5.- El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.
- 6.- Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.
- 7.- Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.
- 8.- Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
- 9.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
- 10.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.
- 11.- La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.
- 12.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

- 13.- Sistemas operativos. Características. Sistemas Windows, Linux y para dispositivos móviles.

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

- 14.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

- 15.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Edición de documentos.

- 16.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Hojas de cálculo.

- 17.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Presentaciones.

- 18.- Virtualización de servidores.

- 19.- Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones.

- 20.- Windows Server: Controladores de Dominio. Administración de usuarios. Administración de directivas de grupo.

- 21.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad en el puesto del usuario. Políticas de salvaguarda de la información y copias de seguridad.

- 22.- Uso y configuración de navegadores. HTML y CSS. Lenguajes de programación para la web.

- 23.- Creación de sitios web. Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Wordpress.

- 24.- Optimización de recursos multimedia (imagen, audio, vídeo) para entorno web. Formatos compatibles. Herramientas de edición, compresión y conversión.

- 25.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

- 26.- Redes de área local LAN. Medios de transmisión. Configuración y mantenimiento básico de dispositivos de interconexión. Conceptos de enrutamiento.

- 27.- Internet: arquitectura de red. El modelo TCP/IP. Protocolos TCP/IP. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS.

28. Protocolos para el intercambio de información y mensajería (SMTP, POP, IMAP). Seguridad en la mensajería electrónica.

- 29.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN).

- 30.- Redes de área local inalámbricas (WLAN). Componentes de red. Protocolos. Seguridad en redes inalámbricas.

31.- Sistemas de cifrado, firma y certificación digital. Tipos de certificado. Soportes. Identidad y firma electrónica. Uso de la aplicación AutoFirma.

32.- Acceso a servicios electrónicos de las AAPP. Infraestructuras y servicios: Red SARA, Red Nerea, DIR3, FAcE, SIR, ORVE, Portafirmas, @firma, Cl@ve, Archive, etc.

33.- Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Mantenimiento.

34.- Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM.

35.- Conceptos básicos de bases de datos relacionales.

Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).

36.- Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales.

37.- Conceptos básicos de programación. Scripting.

38.- Sistemas multimedia. Equipamiento audiovisual. Conversores de medios. Equipamiento para videoconferencia.

39.- Soporte al usuario. Sistemas de gestión de incidencias y soporte a usuarios. Control remoto de puestos de usuario.

40.- Características y tipos de licencias de software. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.



Ayuntamiento de Salobreña

ANEXO IV

SOLICITUD

SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Dirección: _____

Código Postal: _____ Municipio: _____ Provincia: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura temporal por acumulación de tareas de una plaza de C1 de Informática (NNTT), según las determinaciones del 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, mediante anuncio publicado en el B.O.P. de Granada número _____, de fecha _____.

SEGUNDO: Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO: Que declara conocer y acepta las bases generales de la convocatoria.

CUARTO: PRESTA SU CONSENTIMIENTO al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

DOCUMENTACIÓN APORTADA (marcar con una x):

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia del título de _____
- ☐ Documento de autobaremación.
- ☐ Copia de la documentación requerida en las bases, acreditativa de los méritos a valorar en la fase de Concurso, incluidos en el documento de autobaremación.

Por todo lo cual,

Solicito al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Salobreña que admita la presente instancia para participar en la selección referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En _____, a ____ de _____ de 2025



Ayuntamiento de Salobreña

ANEXO V

AUTOBAREMACIÓN

B-1) Experiencia profesional (2 puntos como máximo):

Doc. N.º	Denominación Titulación	Organismo de impartición	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS ACADÉMICOS:				

B-2) Méritos formativos (2 punto como máximo):

Doc. N.º	Denominación Formación	Organismo de impartición	HORAS	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL MÉRITOS FORMATIVOS:					

B-3) Méritos académicos (1 puntos como máximo):

Doc. N.º	Plaza/Puesto	Administración Entidad	Num. Días	Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:					
TOTAL AUTOBAREMACIÓN (5 puntos máximo):				Autobar. Aspirante	Baremación Tribunal



Ayuntamiento de Salobreña

En Salobreña, a 24 de noviembre de 2025
Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados, Alcalde