



Administración Local

NÚMERO 2026029448

AYUNTAMIENTO DE SALOBREÑA

Administración

CONVOCATORIA Y BASES PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD POR ACUMULACIÓN DE TAREAS DEL ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE.

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN

HAGO SABER:

Que por Decreto de la Concejala Delegada de Personal número 2026-1127 de 25 de mayo, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

A la vista de la providencia de la Concejala Delegada de Personal de 24/04/2026 por la que Se propone llevar a cabo un proceso selectivo, que tendrá carácter abierto y garantizará la libre concurrencia mediante Oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10. 1. d) del TREBEP y para la creación de una bolsa para cobertura de necesidades temporales de "Administrativo de Nuevas Tecnologías", subgrupo C1 Redactadas por el Asesor Jurídico las Bases Generales de la Convocatoria, quien las informa asimismo el 14/05 /2026: Procede, por lo expuesto, el dictado de Resolución aprobatoria del Proyecto y convocatoria del puesto.

Examinadas las bases de la convocatoria.

Visto el Informe de costes salariales de fecha 12 de mayo de 2026 y el documento de Retención de Crédito.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/834 de 14 de mayo de 2026 fiscalizada favorablemente con fecha de 25 de mayo de 2026.

En virtud de cuanto antecede, de conformidad con lo previsto en la vigente Legislación de Régimen Local y en ejercicio de las atribuciones delegadas en esta Concejalía por Decreto nº 2310/2023, de 22 de Noviembre dicto la siguiente:

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la selección de Funcionario interino Escala Administrativa por Acumulación de Tareas en el Área de Informática y formación de bolsa de trabajo, que se anexan a esta Resolución.

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>) El plazo para presentación de solicitudes sera de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Granada, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

BASES REGULADORAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA URGENTE Y LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA.

El objeto de las presentes bases es la cobertura urgente de una plaza de personal funcionario interino en régimen de acumulación de tareas conforme al artículo 10. 1. b) 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, así como para la creación de una bolsa de trabajo para cobertura de necesidades temporales de “Administrativo de Informática”, subgrupo C1.

1. REQUISITOS

Para ser admitidas a la convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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 empleo público.

- e) Estar en posesión de titulación de: bachiller, título de técnico en formación profesional de grado medio o cualquier titulación equivalente a efectos profesionales (quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario).

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse por la persona aspirante el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2. SOLICITUDES

2.1. Las solicitudes, en el modelo normalizado, denominado Solicitud de admisión a proceso de cobertura interina y de constitución de bolsa de necesidades temporales de personal, se acompañan como Anexo III a las presentes, y son de uso obligatorio para este procedimiento de conformidad con lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. La falta de cumplimentación de la solicitud determinará la inadmisión en el procedimiento, aplicándose lo previsto en el art. 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre subsanación.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en forma electrónica, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Salobreña, o en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de dicha ley, si bien, quienes no estén obligados a relacionarse con el Ayuntamiento de Salobreña por vía electrónica podrán optar por su presentación por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.2. Acreditación de requisitos.

La documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos deberá ser presentada por los/as aspirantes, en el caso de ser seleccionados. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria, no podrán ser nombrados.

3. ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará un anuncio con la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, en los tablones de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento de Salobreña (<https://salobrena.sedelectronica.es/info>). A partir de ese momento, todas las publicaciones concernientes a este procedimiento se efectuarán en el tablón de edictos que figura en la página web del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Estará formada por Presidente/a, titular y suplente, dos Vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular (Secretario de la Corporación) y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. La Comisión se entenderá válidamente constituida con la presencia de Presidente/a, un/a vocal y Secretario/a. 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.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

5.1. Ejercicio de conocimientos (tendrá un valor de 20 puntos): Prueba de conocimientos, de carácter obligatorio e igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, que versará sobre el programa de materias publicado en esta convocatoria. Se incluirán 5 preguntas de reserva. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de 70 minutos.

Las preguntas erróneas o no contestadas (en blanco) no penalizarán.

Deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. Las de reserva, claramente identificadas como tales, sustituirán por su orden a las preguntas que sean anuladas y habrán de ser contestadas dentro del tiempo previsto para la prueba.

El mínimo necesario para considerar superado el ejercicio es de 10 puntos (20 preguntas correctas).

El Programa de materias, será el recogido en el Anexo I.

5.2. Entrevista personal (tendrá un valor de 10 puntos): Solo serán convocados los aspirantes que hayan superado el ejercicio de conocimientos. Versará sobre las funciones a realizar de conformidad con lo previsto en el Anexo II.

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 «Ñ», según Resolución de 18 de febrero de 2026, 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 (nº 33) de dicha resolución y que se celebren durante el año.

6. ANUNCIOS, RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO, NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA.

El anuncio del resultado de la prueba de conocimientos, se hará público en los Tablones de Edictos de la Corporación y página web del Ayuntamiento de Salobreña, disponiendo las personas interesadas de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Una vez finalizado el plazo establecido y resueltas las reclamaciones, se hará público el anuncio definitivo en el que se relacionarán las personas aspirantes que han superado esta fase del proceso selectivo, por orden de puntuación.

A continuación, se convocará a dichos aspirantes a la entrevista personal. El resultado y puntuación de la misma, será publicado, efectuando la Comisión de Valoración, la propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso, así como, del listado, por orden de puntuación, que conformará la bolsa de trabajo, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones que estimen oportunas. Transcurrido este plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas por los aspirantes, por resolución de Alcaldía, a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión, dispondrá el nombramiento y la constitución de la bolsa de trabajo.

La toma de posesión deberá realizarse en el plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, debiendo aportarse en este plazo, con carácter previo, la documentación acreditativa de los requisitos para concurrir, conforme al apartado 1.

Como se ha indicado, una vez comenzado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Ello conlleva la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo. Únicamente se publicarán las calificaciones de los aspirantes, que hayan superado las diferentes fases del proceso selectivo.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante petición dirigida a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

8. TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

9. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que la inspiran.

Tema 2. La Organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 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.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 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.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo: estudio pormenorizado de cada una de ellas. El silencio administrativo.

Tema 7. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 8. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 11. La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. Derechos digitales.

Tema 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.

Tema 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.

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

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

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

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

Tema 18. Virtualización de servidores.

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

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

Tema 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 35. Conceptos básicos de bases de datos relacionales. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).

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

Tema 37. Conceptos básicos de programación. Scripting.

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

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

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

ANEXO II

FUNCIONES A REALIZAR

Tareas desempeñadas y objetivos del personal auxiliar del Área de Informática del Ayuntamiento de Salobreña.

1. Generales:

- Soporte informático integral a los empleados y servicios municipales, incluido el servicio de atención a la ciudadanía en cuestiones relacionadas con la Administración electrónica.

- Apoyo en la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del Ayuntamiento.

- Apoyo a la interlocución técnica de empresas externas que intervengan en la gestión de sistemas y programas informáticos

- Tareas administrativas básicas bajo supervisión del superior jerárquico.

- Cualesquiera otros cometidos atribuidos por la Alcaldía o Concejala/a en quien delegue relacionada con las funciones realizadas en el Departamento de Informática.

2. Específicas:

- Apoyo en administración de servidores, aplicaciones, correo electrónico corporativo, sistemas operativos, redes, dominios, base de datos y demás recursos informáticos del Ayuntamiento.
- Instalación y configuración de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.
- Mantenimiento del inventario informático del Ayuntamiento.
- Apoyo en la supervisión y gestión de infraestructuras de telecomunicaciones municipales.
- Instalación, configuración y asistencia en el uso de los sistemas audiovisuales municipales.
- Apoyo en el mantenimiento y gestión de contenidos de las páginas webs municipales.
- Apoyo en la implementación y divulgación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, políticas de seguridad información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.
- Apoyo en la implantación, desarrollo y uso de los servicios de Administración Electrónica, incluidos los servicios de atención a la ciudadanía.
- Participación en la planificación y realización de las acciones de formación para mantener actualizado al personal del Ayuntamiento en las tecnologías relacionadas con su puesto de trabajo.

ANEXO III

SOLICITUD

SOLICITANTE

Nombre _____ y apellidos: _____ DNI: _____
Dirección: _____ C. Postal: _____ Municipio: _____
Provincia: _____ Teléfono: _____
Correo Electrónico: _____

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO: Que habiendo sido convocado proceso de selección para la cobertura temporal urgente por acumulación de tareas de una plaza de Administrativo/a para prestar servicio en el Departamento de Informática, 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, tablones 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:

- Copia del DNI.

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 2026

En Salobreña, a la fecha de la firma electrónica.
Firmado por: Pedro Javier Ortega Prados.