



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

DILIGENCIA para hacer constar, que las Bases que a continuación se transcriben son fiel reflejo de las aprobadas por Decreto de de Alcaldía núm. 2021-854, de fecha 30 de marzo de 2021.

El Secretario General  
(En fecha y firma electrónica)

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO -OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

#### **PRIMERA.** - Objeto de la Convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la selección un/a funcionario/a con carácter interino para proveer una plaza con la categoría profesional de Técnico Auxiliar de Informática, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala, Clase Cometidos Especiales Rama Informática (Grupo C, Subgrupo C1), mediante sistema concurso-oposición, vacante en la plantilla del Ayuntamiento con motivo de la jubilación de su titular, así como la constitución de una Bolsa de Trabajo, para atender las necesidades urgentes e inaplazables que se consideren prioritarias o que puedan surgir en relación a los servicios o programas del Área de Nuevas Tecnologías, así como cualquier otra Área del Ayuntamiento de Alcalá la Real que precise profesionales de estas características, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

#### **SEGUNDA.** - Requisitos excluyentes que han de reunir los/as aspirantes.

**2.1-** Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra cosa.

c) Titulación académica: Estar en posesión del título de Formación Profesional en Grado Superior en Rama Informática y Comunicaciones o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, según lo previsto en el art. 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente

d). - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

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 empleo público

f). - Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen al momento de la convocatoria.

**2.2.-** Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

**TERCERA.** - Instancias y documentos a presentar, lugar y plazo de presentación de las mismas.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Segunda y los méritos alegados para la fase de concurso serán los siguientes:

a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo normalizado colgado en la web del Ayuntamiento en el apartado del presente proceso, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b) Fotocopia del DNI.

c) Fotocopia de la titulación requerida en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de **28,45 €** y se efectuará en la cuenta de Unicaja: **Número de IBAN: ES97 2103 1215 84 110000012.**

Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

e) Las copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la Base Séptima, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo se tendrán en cuenta aquellos méritos expresamente indicados en la instancia-solicitud y que queden debidamente acreditados, no valorándose los méritos no alegados en la solicitud, aun cuando figuren en la documentación acreditativa aportada.

Sólo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el periodo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria de inscripción en la bolsa, sin poder aportarse otros documentos nuevos susceptibles de





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

valoración en el transcurso de la vigencia de la bolsa.

d) En el caso de aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán 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.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

### **CUARTA.** - Lugar y plazo de presentación de instancias y documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección [rrhh@alcalalareal.es](mailto:rrhh@alcalalareal.es) con el asunto «avance solicitud proceso seleccion Técnico Auxiliar Informático », indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar

---

### Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: ACXEHA45DE913W5R162799GS7 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 4 de 16



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

donde se ha presentado.

### **QUINTA.** - Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica y que servirá de notificación a los participantes en la bolsa.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es)

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

La composición del tribunal, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es)

### **SEXTA.** - Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador, que se clasifica en la categoría 2ª del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a tres, todos ellos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto objeto de la presente convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

El Tribunal estará integrado por:

PRESIDENTA/E: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo

---

## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

designada/o por el Sr. Alcalde -Presidente.

**VOCALES:**

- Dos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Sr. Alcalde- Presidente.

**SECRETARIA/O:** Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designada/o por el Sr. Alcalde -Presidente. El Secretario tendrá voz y no voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue a propuesta del Tribunal de selección.

**SÉPTIMA. - Procedimiento de selección**

---

**Ayuntamiento de Alcalá la Real**

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: ACXEHA45DE9L3W5R462799GS7 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

La selección constará de dos fases: una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN.

La fase de Oposición será previa a la de Concurso. Los puntos obtenidos en la Fase de Oposición se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de Concurso a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de Oposición.

Entre las distintas fases del proceso selectivo (Fase de Oposición y Fase de Concurso) deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Los aspirantes serán convocados mediante anuncio, en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es), para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del proceso selectivo.

A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de DNI o en su defecto del pasaporte o permiso de conducir siempre que los mismos no estén caducados.

### **7.1.- Fase Oposición.**

Constará de una única prueba, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que versarán sobre tareas propias del puesto de trabajo de Técnico Auxiliar Informático y relacionados con las Materias del Programa incluido como Anexo.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán, en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de 5 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.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "B"; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "C" y así sucesivamente, según la Resolución, de 21 de julio de 2020, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 24-7-2020), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

**Calificación de la fase de Oposición:** Comprenderá la puntuación obtenida en el ejercicio de que consta la misma que sea igual a superior a la mínima establecida para superar dicho ejercicio, con un máximo de **20 puntos**.

### **7.2.- Fase de Concurso.**

Los méritos a valorar por el Tribunal en esta fase, que solo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, a efecto de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los aportados acreditados y documentalmente por los/as aspirantes junto con su solicitud de participación en el proceso selectivo mediante las copias de las certificaciones y méritos alegados, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud y los mismos serán acreditados de la siguiente manera:

#### **a) Experiencia Profesional.**

La experiencia profesional en la Administración Pública se acreditará con Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.







## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Especial de Personas Autónomas, así como aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada como Autónomo/a (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

### **b) Actividades formativas y/o de perfeccionamiento.**

Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

Los méritos que serán valorados en esta Fase de Concurso se ajustarán a los siguientes baremos:

### **A) Méritos Profesionales:**

Servicios prestados:

\* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de Técnico Auxiliar de informática: 0,10 puntos

\*Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico Auxiliar de Informática: 0,08 puntos.

\*Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza o puesto de Técnico Auxiliar de Informática: 0,05 puntos.

\*Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas en plaza o puesto de Técnico Auxiliar de Informática en régimen de Prácticas Profesionales: 0,025 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

Puntuación máxima por este apartado: **6 puntos.**

---

### Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### **B) Participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento**

La participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, y las publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública.

#### **\* Por la participación como asistente:**

La valoración de este apartado se hará a razón de la siguiente escala:

	PUNTOS	
	< 6años	>6 años
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05	0,0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10	0,075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20	0,15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,20	0,1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50	0,375
De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00	0,75
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	1,50	

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior.

En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso.

Puntuación máxima por este apartado: **4 puntos.**

**Calificación de la fase de Concurso:** Comprenderá la suma de las





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

puntuaciones obtenidas en los méritos valorados, con un máximo de **10 puntos**.

### **7.3.- Criterios de valoración, aplicación del proceso selectivo:**

- Fase oposición: 20 puntos
- Fase concurso: 10 puntos

### **OCTAVA. - Resultados y Propuesta de nombramiento de funcionario/a interino/a.**

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web esta última a efectos informativos, la relación de aquellos, por orden de puntuación total obtenida, con indicación de la calificación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso, así como la propuesta provisional de nombramiento del/ la aspirante seleccionado/a como funcionario/a interino/a.

El/la aspirante dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de dicha lista en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento para formular alegaciones, que no tendrán el carácter de recurso y que serán decididas en la relación definitiva del/la aspirante seleccionado/a.

La propuesta provisional del/ la aspirante seleccionado/a para su nombramiento como funcionario/a interino/a, se elevará a definitiva una vez transcurrido el indicado plazo para alegaciones, o resultas las mismas, y de no existir empates en las puntuaciones de los aspirantes propuestos.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Mayor puntuación en obtenida en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso
3. Por sorteo entre los aspirantes.

Resueltos los empates por el Tribunal, se hará pública la propuesta definitiva de aspirante para su nombramiento como funcionario/a interino/a y aspirantes para la constitución de la Bolsa.

### **NOVENA. - Seleccionado/a y presentación de documentos**

El/la aspirante propuesto/a, deberán aportar en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, la documentación necesaria para acreditar que los mismos





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

reúnen los requisitos y condiciones de capacidad exigidos en la convocatoria. Dicha documentación, que deberá ser la original para su autentificación por el Área de Recursos Humanos, será la siguiente:

- 1) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- 2) Título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- 3) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 4) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- 5) Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentasen la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de las/os aspirantes que sigan al propuesto/a, y que hayan superado el proceso selectivo, para su posible nombramiento como funcionario/a interino

Quienes tuvieran la condición de funcionaria/o pública/o estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificado de la Administración Pública de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal, sin perjuicio de lo relativo a la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/ puesto correspondiente

**DÉCIMA.** - Nombramiento y adquisición de la condición de funcionaria/o interino/a.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en la base anterior, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento de la/el aspirante propuesta/os, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

No podrán ser nombrados funcionarios/os y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Las/Los aspirantes que no tomaran posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Efectuada la toma de posesión se dará publicidad del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **UNDÉCIMA.- Creación de Bolsa de empleo**

Al amparo de lo dispuesto en el apartado 8 del art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal de selección podrá declarar aprobados un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, a los efectos de formar una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso de selección, relacionados por orden de prelación de máxima puntuación, a los efectos de la provisión de nombramientos de funcionarios interinos para los casos que legalmente procedan.

### **DUODÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa y llamamientos**

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en este Ayuntamiento sobre la materia, hasta que tenga lugar la aprobación del Reglamento de constitución y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

### **DECIMOTERCERA . - Información.**

Todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestos en el tablón de anuncios de la sede electrotecnica y a efectos informativos, en página web del Ayuntamiento, salvo la publicación inicial de la convocatoria que será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **DÉCIMOCUARTA. - Incidencias y Régimen jurídico**

El Tribunal de selección podrá resolver las dudas que se presenten y tomar





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria y posterior contratación, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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 demás normas de carácter general que resulten de aplicación; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente, a lo establecido en 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, Orden APU1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

### **BASE FINAL.** - Impugnación.

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO.**

#### **Materias comunes**

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Derecho y deberes fundamentales de los españoles. La organización territorial del estado.
2. El Estatuto de autonomía de Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma.
3. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. Órganos necesarios. El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno. Atribuciones y delegación de competencias. La Comisión Especial de Cuentas
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento: Concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos del interesado en el







## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

- procedimiento. El derecho de acceso a los archivos y registros públicos
5. Legislación sobre Seguridad de la Información. Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia y el Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad en la información
  6. Esquema Nacional de Seguridad. Objetivos. Elementos. Principios Básicos. Categoría de los sistemas.

### Materias específicas

7. Conceptos de informática: Sistemas de información, sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo.
8. El ordenador: Antecedentes históricos. Evolución de la tecnología de los ordenadores.
9. Equipos informáticos: Elementos principales. Utilización. Concepto de memoria y de sus distintas clases. Características y función de la memoria principal de un ordenador.
10. Principales unidades de entrada y salida de datos y su utilización. Principales unidades de almacenamiento de datos y su utilización.
11. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
12. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
13. Virtualización de sistemas y de puestos de usuario. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales.
14. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
15. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
16. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
17. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
18. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
19. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

20. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
21. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
22. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas

