ADMINISTRACIÓN LOCAL

3190/24

AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR

A N U N C I O

DON JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ GUERRERO, PRIMER TENIENTE DE ALCALDE Y CONCEJAL DELEGADO DE GOBIERNO INTERIOR Y EDUCACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR, ALMERÍA,

HACE SABER: que, según documentos obrantes en la Oficina de Recursos Humanos, la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en Sesión Ordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2024 adoptó, entre otros, por Delegación del Sr. Alcalde-Presidente (Decreto de 21 de junio de 2023, B.O.P. de Almería Núm. 124 de 30 de junio de 2023), el ACUERDO del siguiente tenor literal:

"Punto de Urgencia: PROPOSICIÓN relativa a la aprobación de las bases y convocatoria para proveer una plaza vacante de técnico auxiliar de transformación digital como funcionario/a de carrera, escala administración especial, subescala técnica, clase auxiliar, grupo C, Subgrupo C1 mediante oposición libre. Expediente 2024/14262. Propuesta JGL 921/2024.

Se da cuenta de la siguiente Proposición de la Concejalía de Gobierno Interior y Educación de fecha 28 de noviembre de 2024:

"1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza estructural vacante de la plantilla de funcionarios al amparo del artículo 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, de un Técnico Auxiliar de Informática, con la denominación Técnico Auxiliar de Transformación Digital, y simultáneamente, en su caso, la formación de lista de espera para futuros nombramientos/contrataciones de Técnico Informático. Este proceso selectivo garantiza el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La plaza se aprobó en Junta de Gobierno Local de fecha 30 de enero de 2024 y se publicó en el BOP de Almería nº 27 de fecha 7 de febrero de 2024, como Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Roquetas de Mar correspondiente al año 2024, corregida la misma el error material en la JGL de fecha 04/10/2024 y publicada en el BOPA Número 202 DE 17/10/2024, e incluida en la Relación de Puestos de Trabajo del año 2024 - el BOP de Almería número 221 de fecha 17 de noviembre de 2024- y Plantilla de Personal 2024 – BOPA. Número 243 de fecha 21/12/2023 y 19 de fecha 26/01/2024-.

La presente convocatoria, al no existir en esta Entidad Local Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna, se justifica en el artículo 9.1 y 2 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, 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; la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

El candidato/a que supere la convocatoria a que se refieren las presentes Bases, desempeñarán las funciones propias de la plaza de Técnico Informático, denominación de la plaza: Técnico Auxiliar Transformación Digital, que acceda y quedará sometido/a al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidos en dicho régimen.

La plaza vacante que se convoca es la siguiente:

01.04 TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SERVICIO: 01.04.TD TRANSFORMACIÓN DIGITAL
TÉC. AUX. TRANSFORMACIÓN DIGITAL 641/3/01.04.TD.76
Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, clase Técnico Auxiliar, Nivel CD 20, Subgrupo de clasificación C1.

En relación con el análisis, descripción y valoración del puesto de trabajo se establece la siguiente actualización en concordancia con el propio manual de aplicación.

Tareas más significativas de la plaza:

1. Encargarse de la instalación, configuración y actualización de equipos y redes informáticas y de comunicaciones, tanto a nivel hardware, como software, en los diferentes centros de trabajo del Ayuntamiento.
2. Administrar las redes, servidores, aplicaciones y en general los sistemas informáticos y de comunicaciones municipales, estableciendo permisos, restricciones, excepciones, definiendo perfiles, asignando y restableciendo contraseñas, etc., de acuerdo a las directrices marcadas por los superiores.
3. Planificar y revisar el correcto funcionamiento de los sistemas de copia de seguridad.
4. Controlar el correcto funcionamiento y realizar revisiones periódicas de los servidores municipales, así como del estado, conexiones y accesos a las redes municipales (locales, inalámbricas y telefónicas).
5. Dar soporte técnico en materia informática y de comunicaciones a empleados municipales y responsables políticos.
6. Revisar el servidor de correo electrónico municipal, así como el tráfico de los clientes de correo instalados.
7. Mantener catalogados y documentados los programas originales bajo licencia.
8. Encargarse de la puesta en marcha y configuración de dispositivos móviles.
9. Encargarse de la instalación y manejo de equipos audiovisuales municipales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

10. Mantener contacto y coordinarse con proveedores para la implantación de actualizaciones o solución de incidencias.

11. Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden al titular de dicha plaza todas aquellas que, en la línea de las funciones mencionadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección, pudiéndose ampliar o modificar según las necesidades de los servicios municipales del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los tratados internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y las trabajadoras en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el/la cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá este derecho a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Título académico correspondiente a la plaza a que opta: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos, Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, Técnico Superior en Desarrollo de aplicaciones Web, Grado de Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica en Informática de gestión, Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas, o en caso de aportar otra titulación, la presentación del certificado de la autoridad competente en materia de educación que acredite la equivalencia con dicho título. No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala y Subescala de funcionarios, 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) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del nombramiento.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar sus solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Tablón Electrónico del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, Almería.

Se deberá de adjuntar a la solicitud, fotocopia del DNI. y RESGUARDO DE INGRESO de los derechos de examen, cuya cuantía asciende a la cantidad siguiente, según el puesto con tarifa 1.4 al que opta el aspirante: 31,12 €, que será ingresada en la cuenta del Ayuntamiento, entidad bancaria CAJAMAR, CAJA RURAL número IBAN ES80 3058 0040 3027 3200 0053-, indicando el nombre del aspirante y el concepto TÉCNICO AUXILIAR TRANSFORMACIÓN DIGITAL, salvo quienes estuviesen exentos conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de Tasa por la actividad administrativa conducente a la selección de personal - BOPA. Número 139, de fecha 22/07/2021-, los cuales deberán justificar el motivo de la exención con la documentación acreditativa correspondiente en cada caso.

3.2.- En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

3.3.- Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

3.4.- Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.

3.5.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.11.- Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

4. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano administrativo competente aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento sito en la planta primera de la Casa Consistorial concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

4.2. En esta misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal de selección.

La lista provisional de admitidos y excluidos también se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web-Oposiciones y Ofertas de Empleo.

Finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Gobierno Interior y Educación dictará nueva Resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, salvo que no haya habido reclamaciones y/o subsanación de deficiencias adquiriendo, por tanto, la lista provisional en ese momento la condición de lista definitiva, publicándose en el BOPA. y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Tablón Electrónico página web.

Aquellos aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4.4. Publicado mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería la lista de admitidos, tribunal calificador y fecha de la realización del primer ejercicio, todos los demás emplazamientos para la realización de los ejercicios o cualquier otra cuestión relativa al proceso selectivo se dará público anuncio en el Tablón Electrónico y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal calificador, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas, estará integrado, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por un Presidente y cuatro vocales, de los cuales uno actuará como Secretario, con voz y voto. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5.2.- Junto a los titulares, se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos; los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para admisión a las plazas convocadas.

5.3.- El Tribunal puede actuar válidamente cuando concurran el Presidente, el Secretario y dos vocales. Al Tribunal le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar, en su caso, los baremos correspondientes.

5.4.- El Tribunal podrá valerse de Asesores Técnicos, con voz y sin voto.

5.5.- El Tribunal que juzgará el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

6.1. Fase de Oposición

Primer ejercicio.-

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario por escrito de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, una de las cuales es la válida, propuesto por el Tribunal sobre el Anexo I del temario que figura en el programa de la convocatoria en un tiempo máximo de una hora. Se utilizará un mecanismo informático o alfanumérico, de tal forma que durante la corrección del ejercicio por el Tribunal Calificador no se tenga conocimiento del aspirante.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: 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 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que 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 correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: {A – E/3} / N x 10 Siendo: N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.

Finalizada la corrección de los mismos, en caso de realizarse la innominación del aspirante mediante un proceso alfanumérico, será en audiencia pública en el Salón de Plenos en donde se realizará la apertura de los sobres con los datos personales y se relacionará el número alfanumérico con el adherido en el ejercicio del aspirante.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

Segundo Ejercicio.-

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario por escrito de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, una de las cuales es la válida, propuesto por el Tribunal sobre el Anexo II del temario que figura en el programa de la convocatoria en un tiempo máximo de una hora. Se utilizará un mecanismo informático o alfanumérico, de tal forma que durante la corrección del ejercicio por el Tribunal Calificador no se tenga conocimiento del aspirante.

El cuestionario se calificará de la siguiente forma: 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 3 errores, o la parte que proporcionalmente corresponda, de forma que superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración procedente, conforme a la fórmula expuesta, de deducción de 1 acierto cada 3 preguntas contestadas incorrectamente, o parte proporcional, obteniendo la calificación de “NO APTO” los que 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 correctamente, minorado en la proporción expuesta.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula: {A – E/3} / N x 10 Siendo: N= número total de preguntas del test. A= número total de respuestas acertadas. E= número total de respuestas erróneas.

Finalizada la corrección de los mismos, en caso de realizarse la innominación del aspirante mediante un proceso alfanumérico, será en audiencia pública en el Salón de Plenos en donde se realizará la apertura de los sobres con los datos personales y se relacionará el número alfanumérico con el adherido en el ejercicio del aspirante.

Tercer ejercicio.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Tendrá carácter práctico y Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2019. En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

Asimismo, además de los estos criterios generales de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, de ser el caso.

Reiteradas incorrecciones supondrán la calificación de no apto.

6.2. Calificación del proceso selectivo.

6.2.1. Normas generales.

En cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará a todos los/las aspirantes del único turno de acceso libre.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso, la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

6.2.2. Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer y Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Tercer ejercicio: Este ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales.

6.2.3. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los ejercicios de esta fase.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados de la fase de oposición por cada turno de acceso, en la que se indicará el número de orden obtenido en la fase de oposición de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

6.2.3.1 Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la fase de oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del 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.

7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a

El/la funcionario/a de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación.

Vocales

El/la responsable del respectivo servicio, o, en su defecto, un técnico/a o experto/a del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

2 Técnicos Superiores.

Secretario/a

El Secretario de la Corporación, o, quién le sustituya.

Normas de funcionamiento de los Tribunales:

a) Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas. La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre,

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

c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

d) Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

e) Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a los puestos o las plazas convocadas.

f) Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

g) La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

h) No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

i) Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23,

j) Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesor/es corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal Delegado de Gobierno Interior y Educación por tener delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.

k) Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

l) A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

m) Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos y página Web del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

n) El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios de interinidad según el puesto y plaza convocada.

o) El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, respectivamente, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

p) En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo la oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

7.1. El aspirante que figure en la relación de capacitado/a para la prestación de servicios, deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos y Empleo, Casa Consistorial, Plaza de la Constitución número 1, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

a) Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos, así como carné de conducir.

b) Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país.

c) Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto expedido por el Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

b) Declaración jurada/responsable (documento facilitado por la Oficina de Recursos Humanos y Empleo), en el que consten los extremos siguientes:

I. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas,

II. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

III. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 93/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo,

IV. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

V. Compromiso de confidencialidad.

VI. Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

7.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.3. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrado funcionario de carrera y/o interino, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

8.- RELACIÓN DE APROBADOS.

8.1.- Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que han superado la Fase de Oposición por orden de puntuación, constituida ésta por la suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición y la de concurso. Posteriormente, el Tribunal elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiéndole como aprobado el primero/a de la lista referenciada de aspirantes, así como, en su caso, la formación de la bolsa de trabajo, según el orden de puntuación obtenido, de mayor a menor; también se remitirá la correspondiente acta donde conste el desarrollo del sistema selectivo, así como la relación de los no aprobados.

8.2.- La relación se expondrá en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y/o lugar de realización de las pruebas.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

9.1.- Llamamiento: Cuando surja una necesidad, el Área de Recursos Humanos y Empleo, en función de la causa que dé origen al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad, o de la contratación laboral.

9.2.- La interinidad que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa de trabajo la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

9.3.- El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

9.4.- Rechazo de la oferta.- El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de un aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de trabajo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

9.5.- Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por el interesado:

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de trabajo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de trabajo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de trabajo.

9.6.- En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de trabajo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de trabajo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

9.7.- Cuando un aspirante sea nombrado interino o se le formalice contrato laboral causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

10.- VIGENCIA.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha en que se constituya la misma. Transcurrido este tiempo se podrá prorrogar su vigencia si se siguen dando las excepcionales circunstancias que motivan su constitución, por el tiempo que se determine.

No obstante, lo anterior, la bolsa de trabajo perderá su vigencia en los siguientes supuestos:

a) Cuando, mediante Resolución motivada, lo acuerde el Alcalde-Presidente.

b) Cuando sea sustituida por otra posterior, ya sea por nueva convocatoria o la formada con ocasión de la celebración de un procedimiento selectivo ordinario para la selección de Técnicos de Administración Especial.

11.- USO GENÉRICO DEL MASCULINO.

Siguiendo la línea marcada por la Real Academia Española, todas las referencias para las que en estas Bases se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables, indistintamente, a mujeres y hombres.

12.- INCOMPATIBILIDADES

12.1. Los titulares de la plaza en ningún caso podrán participar en la distribución de fondos de clase alguna, ni percibir otras retribuciones que las expresadas en legal forma conforme a la Relación de Puestos de Trabajo, ni siquiera por confección de proyectos, anteproyectos, memorias valoradas etc., ya sean para el propio Ayuntamiento o para alguna Gerencia o Servicio Municipalizado o no.

12.2. Los titulares de la plaza obtenida por medio de la presente convocatoria estarán sujetos en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, especialmente a las referidas al horario de trabajo, estando disponible para prestar sus servicios en cualquiera de los centros de trabajo municipales.

12.3. Asimismo, los titulares de la plaza quedarán sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de «Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas».

13.- PUBLICACIÓN.

A fin de facilitar la mayor concurrencia de aspirantes, las presentes bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Corporación, Tablón Electrónico-página web y Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

14.- RECURSOS.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el B.O.P., o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Almería, todo ello de conformidad con los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

A N E X O I

1. TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Administración Local.

2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios. Relaciones interadministrativas. Organigrama y órganos de gobierno del Ayuntamiento de Roquetas de Mar. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales. Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local. disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

6. Personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

7. Ley Orgánica 3/ 2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de oportunidades. Principios de igualdad. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad y Conciliación del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO DE TÉCNICO AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. Sistemas informáticos. Unidades de información. Concepto de sistemas. Composición sistema informático. Arquitectura de ordenadores.

2. Periféricos de un sistema informático: definición, clasificación, conectividad y administración. Impresoras. Dispositivos de Almacenamiento masivo. Elementos de visualización y digitalización de datos.

3. Tipos de datos abstractos. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Formatos de información y ficheros. Algoritmos.

4. Sistemas operativos. Características y elementos principales. Sistemas operativos Windows: Evolución. Sistemas operativos Linux: Evolución y principales distribuciones. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

5. Sistemas gestores de bases de datos. Bases de datos relacionales y Bases de datos orientadas a objetos.

6. Introducción al Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Modelo relacional. Diagramas de flujo.

7. Concepto de diseño de bases de datos. Diseño a nivel lógico y físico. Introducción al modelo lógico relacional. El proceso de Normalización. Integridad de la base de datos.

8. Lenguaje SQL. Introducción al lenguaje SQL. Características principales. Clasificación de las instrucciones.

9. Lenguajes de programación. Elementos, Tipos de datos, Instrucciones, Estructura, Funciones, Procedimientos, Recursividad.

10. Lenguaje SQL. Introducción al lenguaje SQL. Características principales. Clasificación de las instrucciones.

11. Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos y sobrecarga. Lenguaje UML.

12. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones

13. Arquitectura Cliente-Servidor. Modelo 2 capas. Modelo 3 capas

14. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación: JavaScript, Applets, Servlets y servicios Web. Lenguajes de descripción de datos.

15. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Confidencialidad y disponibilidad de la información.

16. Administración de Sistema operativo. Funciones y responsabilidades.

17. Administración y gestión de redes de área local. Gestión de usuarios y grupos. Gestión de Dominio. Gestión de dispositivos. Herramientas de monitorización y control de tráfico.

18. Seguridad de la información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades en los sistemas informáticos. Infraestructura física de un CPD: recomendaciones de acondicionamiento y equipamiento. Seguimiento y gestión de incidencias. Acceso remoto a los sistemas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

19. Transmisión de datos y redes informáticas. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles y redes inalámbricas.

20. El modelo de interconexión de sistemas abiertos (OSI). El modelo TCP/IP. El direccionamiento IP. Redes y subredes.

21. Introducción a internet y sus servicios: Correo electrónico, WWW, FTP, telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

22. Seguridad y Protección en redes informáticas. Cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN). Seguridad en el puesto de usuario (Endpoint).

23. Redes área local. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

24. Copias de seguridad. Conceptos. Gestión de copias de seguridad en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

25. Seguridad y salvaguarda de datos en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

26. La protección de datos personales. El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales. Aspectos prácticos de aplicación en las entidades locales. Registro de Actividades de Tratamiento.

27. Gestión de Expedientes y gestión documental en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

28. Gestión de nóminas y RPT del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

29. Sistemas operativos Windows 10 Profesional/ Windows 11 Profesional: Configuración TCP/IP básica e incorporación de equipos a Directorio Activo. Administración del sistema, gestión de recursos.

30. Tecnologías de virtualización: objetivos, diferencias, componentes e implementación. Virtualización de servidores y puestos de trabajo. Virtualización de aplicaciones. Contenedores: principios y componentes; diferencias con otros tipos de virtualización. Administración y uso de Software de Virtualización Hyper-V y Vmware.

31. Monitorización y gestión de la capacidad de los sistemas de información y sus componentes. Software para monitorización de servidores, equipos y redes en el Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

32. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Software gráfico. Organizadores. Paquetes integrados. Interfaces de usuario. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad. Ofimática de código abierto. Política ofimática del Ayuntamiento de Roquetas de Mar.

En conclusión, a la vista de lo instruido, no existe impedimento técnico alguno para que continúe su tramitación ordinaria hasta su resolución por esta Concejalía Delegada en los términos referenciados, conforme a lo establecido en el artículo 69.6 de las Bases de ejecución del presupuesto municipal para el ejercicio 2024, que indica que: “La propuesta a elevar al órgano competente deberá de acompañarse del informe en el que se manifieste la adecuación de la misma a la normativa aplicable”. Sirviendo este párrafo en concreto para expresar que el informe – propuesta es acreditativo de la adecuación de lo expuesto a la normativa vigente de aplicación conforme a lo dispuesto en el artículo 69.6 de las Bases de Ejecución.

Por cuanto antecede, previa fiscalización por la Intervención Municipal, y en ejercicio de las atribuciones asignadas a la Delegación de la Concejalía de Gobierno Interior y Educación según lo dispuesto en el Decreto de Alcaldía Presidencia de 21 de junio de 2023, (B.O.P.A número 124 de 30 de junio de 2023), es por lo que, VENGO EN PROPONER a la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

Primero.- APROBAR con carácter urgente las Bases y Convocatoria, que se adjuntan, relativas a proveer en propiedad de una plaza ofertada y vacante en la Plantilla de funcionarios de carrera de este Ayuntamiento de Técnico Auxiliar de Transformación Digital, mediante el sistema de oposición libre, y simultáneamente, en su caso, la formación de lista de espera para futuros nombramientos/contrataciones de esta misma categoría profesional.

01.04 TRANSFORMACIÓN DIGITAL
SERVICIO: 01.04.TD TRANSFORMACIÓN DIGITAL
TÉC. AUX. TRANSFORMACIÓN DIGITAL 641/3/01.04.TD.76
Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, clase Técnico Auxiliar, Nivel CD 20, Subgrupo de clasificación C1.

Segundo.- Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, con las complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo –actualizada tras el análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo-, que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual junto con los Presupuestos municipales para cada ejercicio con el régimen retributivo vigente.

Tercero.- El TEXTO ÍNTEGRO de las Bases que rigen el proceso en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y el ANUNCIO de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 23 del 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 del Estado, en concordancia con el artículo 30 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán presentar en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución.

Cuarto.- De no producirse alegaciones frente a las referenciadas Bases en el plazo de quince días desde la publicación, se entenderán definitivamente aprobadas, junto a las Bases, ordenándose la publicación mediante Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quinto.- AUTORIZAR al Sr. Alcalde-Presidente y, en su caso, al Sr. Delegado de Gobierno Interior y Educación, para la firma de cuantos documentos precisen para la ejecución del presente proceso selectivo.

Sexto.- Contra la presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .

1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso Contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a 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.----------

CONSIDERANDO el informe de fiscalización y/o intervención limitada previa de requisitos básicos de conformidad de fecha 28/10/2024, código de validación 7E7D7-08212-44989- del siguiente tenor esencial:

"INFORME DE FISCALIZACIÓN Y/O INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA DE REQUISITOS BÁSICOS DE CONFORMIDAD

ANTECEDENTES

EXPEDIENTE: 2024/02.08.01.12/14262 - BASES Y CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

ÁREA-EXPEDIENTE-ACTUACIÓN: ÁREA DE PERSONAL / Altas personal funcionario / Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (fase A)

ÓRGANO: Junta de Gobierno Local

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto de refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local.

Acuerdo del Pleno de fecha 5 de julio de 2018 por el que se aprueba el régimen de fiscalización e intervención limitada previa y los requisitos a comprobar en función de la naturaleza del expediente.

INFORMO

Que, atendiendo a lo dispuesto en la normativa expuesta y a la vista de la documentación incluida en el expediente, se fiscalizan los siguientes requisitos básicos de acuerdo con la naturaleza del expediente, entendiendo que el ejercicio de la fiscalización previa es limitado y que se han revisado exclusivamente los requisitos establecidos en el acuerdo del Pleno de fecha 5 de julio de 2018 con el siguiente resultado:

1) Requisitos fiscalizados de conformidad:

- Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto que se propone.
- Que el gasto se genera por órgano competente.

2) Requisitos que, de acuerdo con la naturaleza del expediente y/o en esta fase del procedimiento no procede su revisión:

- Al tratarse de gastos con financiación afectada, que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes.
- Al tratarse de gastos de carácter plurianual, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDLeg. 2/2004.
- Al tratarse de tramitación anticipada sin financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice y/o disponga en el presupuesto.
- Al tratarse de tramitación anticipada con financiación afectada, que se incluye la subordinación de la autorización y/o disposición del gasto al crédito para el ejercicio el cual se autorice en el presupuesto y a la firmeza de la financiación.

CONCLUSIÓN: Se fiscaliza de conformidad el expediente de referencia en esta fase del procedimiento en los términos y condiciones descritos anteriormente. Siendo el resultado de la fiscalización: Fiscalizado de conformidad.----------

Por cuanto antecede, se propone a la Junta de Gobierno Local, la adopción del siguiente ACUERDO:

ÚNICO.- APROBAR el Informe-Propuesta fiscalizado en todos sus términos, exhortándose a que se lleve a puro y debido efecto la ejecución del mismo."

La JUNTA DE GOBIERNO ha resuelto APROBAR la Proposición en todos sus términos.

Y para que así conste y surta los efectos indicados en el presente acuerdo, expido la presente con la salvedad establecida en el artículo 206 del R.O.F., y a reserva de los términos en que resulte aprobada el Acta correspondiente."

Lo que se comunica para constancia general y conocimiento de los interesados en el citado proceso selectivo.

En Roquetas de Mar, Almería, a 7 de noviembre de 2024.

EL CONCEJAL DELEGADO DE GOBIERNO INTERIOR Y EDUCACIÓN, José Juan Rodríguez Guerrero.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=tIDLxq7onhxGRK7keoIAt6bFu5qfUqPO .