ADMINISTRACIÓN LOCAL

3319/25

AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO

A N U N C I O

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE INFORMÁTICA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA. -

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Técnico Superior Informática de la plantilla de funcionarios incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 22 de Noviembre de 2022, y publicada en el BOP de Almería nº 228, el día 28 de Noviembre de 2022 modificada mediante Resolución de Alcaldía de fecha 1 de agosto de 2024 y publicada en el BOP de Almería nº 161, el 21 de agosto de 2024.

BASE SEGUNDA. PLAZA QUE SE CONVOCA, DOTACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE. -

La plaza que se convoca es la siguiente:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº	GRUPO/SUBG	ESCALA	SUBESCALA	CLASE
TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICA	1	B	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO

Por tanto, dicha plaza corresponde al Grupo B, en base a lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera y encuadrada en la **Escala de Administración Especial, Subescala Técnica,** dotada con las retribuciones básicas que correspondan a dicho Grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo y al régimen retributivo vigente.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

BASE TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes **requisitos:**

A.1.- Requisitos de los/las aspirantes:

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

 Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos.

 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

 Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, 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.

 Estar en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior de Formación Profesional de la Familia Informática y Telecomunicaciones, o equivalente legalmente reconocido en el territorio nacional. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos.

Todos los requisitos exigidos en estas Bases se entenderán referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BIvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

BASE CUARTA. INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las personas aspirantes deberán presentar su solicitud conforme al modelo incluido en el Anexo correspondiente, disponible en la página web municipal (www.elejido.es), dirigida al Alcalde-Presidente. En dicha solicitud deberán declarar que cumplen, en la fecha de finalización del plazo de presentación, todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos declarados cuando les sea requerido. Todo ello se entenderá sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir por inexactitudes o falsedades en la información facilitada.

Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de El Ejido a través de su Oficina Virtual en la dirección https://sede.elejido.es/etramita a través del procedimiento específico o se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo será **de veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE. El plazo de presentación electrónica vencerá a las **23 horas y 59 minutos** del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los/as aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

Para ser admitido al proceso selectivo, será preciso acreditar haber satisfecho el importe de los derechos de examen. En el caso de presentar la solicitud a través de la Oficina Virtual, en la dirección arriba indicada, el pago se realizará mediante el abono de carta de pago. Dicha carta de pago se obtendrá a través de la Oficina Virtual del Ayuntamiento de El Ejido al rellenar su solicitud en procedimiento de "participación en proceso selectivo", La carta de pago se podrá abonar mediante TPV virtual (pago con tarjeta de crédito o débito por internet) o imprimiéndola y abonándola en oficina bancaria. El pago es requisito previo a la admisión de la solicitud.

En el caso de que presente la solicitud a través del Registro General, la carta de pago le será facilitada en la Sección de Personal del Ayuntamiento de El Ejido al presentar su solicitud. La carta de pago se podrá abonar en oficina bancaria. El pago es requisito previo a la admisión de la solicitud. Dichos derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Las especificaciones sobre importes de tasas y sobre abono de tasas de inferior cuantía están contenidas en la Ordenanza nº 27 de las tasas por participación en pruebas selectivas, publicada en la Web Municipal (Portal de Transparencia - Publicidad activa - Información jurídica y patrimonial).

Los aspirantes que precisen adaptaciones de medios, además de formular de forma expresa dicha petición en el apartado habilitado al efecto de la solicitud de admisión, deberán presentar, junto a la misma, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

El Órgano de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o de medios, en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de los participantes.

No obstante, la adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE núm. 140, de 13 de junio de 2006), o normativa que la sustituya.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos y demás disposiciones que resulten de aplicación. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de El Ejido tomará, medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet. Asimismo, el Ayuntamiento es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en https://elejido.es/privacidad.

Los datos personales serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, no cediéndose a otros terceros, salvo prescripción legal o judicial.

Los datos personales, dada la naturaleza de los procesos selectivos, subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

Los derechos de protección de datos de los/as solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Ejido o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los/as interesados/as podrán reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPD: https://www.ctpdandalucia.es).

BASE QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página Web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos de 10 dias hábiles, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición de los interesados o interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la página Web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentase, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

BASE SEXTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL.

El Órgano de Selección estará formado de acuerdo con lo previsto en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Estará formado por un/una Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, actuando éste/a último/a con voz, pero sin voto. Como miembros del Tribunal no podrán formar parte del mismo, el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros de los órganos de selección deberán pertenecer al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera. No podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera, el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de personas aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los/las aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

Cuando algún miembro del Órgano de Selección no pueda estar presente en una sesión, la sustitución se llevará a cabo, para cada caso, según se indica a continuación:

• Sustitución del Presidente/a: en el caso de que el/la Presidente/a titular no pueda ser sustituido/a por el/la Presidente/a suplente, se atenderá al criterio de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre todos los/las vocales para designar al sustituto/a. Si el vocal que así le correspondiese tampoco pudiese asistir a la sesión, se pasaría al siguiente por este mismo orden y así, sucesivamente, hasta agotar todas las posibilidades de quórum.

• Sustitución del Secretario/a: en el caso de que el Secretario/a titular no pueda ser sustituido por el Secretario/a suplente, ejercerá de Secretario/a el Vocal que acuerde el propio Órgano de Selección.

• Sustitución de un vocal: podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.

Las sustituciones, en cualquiera de los casos citados, deberán reflejarse en acta.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto.

Igualmente podrá disponer la incorporación de personal colaborador de apoyo de carácter técnico, administrativo o de servicios.

Todos los miembros del Tribunal calificador, asesores/as especialistas y personal auxiliar que actúen en cada proceso selectivo tendrán la categoría a efectos indemnizatorios que correspondan a éste, conforme a lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el/la Ilmo/a. Sr/Sra. Alcalde/sa del Excmo. Ayuntamiento de El Ejido, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la Base quinta.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y Oposición.

7.1 Fase de Concurso:

La puntuación máxima que puede asignarse a los/las aspirantes en la fase de concurso, no podrá exceder en ningún caso del 40% de la nota máxima total que pueda obtener el aspirante durante el proceso selectivo.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, será posterior a la de oposición y consistirá en la valoración de los méritos fijados en las presentes bases a los opositores que hayan superado la fase oposición. Se computarán únicamente los méritos aportados y obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. La puntuación obtenida en la fase de concurso solo se añadirá a la calificación obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso servirá para superar los ejercicios de la fase oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada. Los justificantes de los méritos deberán aportarse mediante documento acreditativo de los mismos, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en forma.

El día y hora que fije el Tribunal se valorarán los méritos que se indican con los criterios que asimismo se especifican.

7.1.1. Méritos profesionales. (Máximo 5 puntos)

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación ……0,08 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de la Entidades que integran el Sector Publico en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación ……0,05 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación ……0,02 puntos.

Documentación acreditativa para presentar con respecto a la experiencia profesional: Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a la fecha del plazo de presentación de solicitudes. **Y, además** se deberá aportar:

- Para el apartado a), la experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por el/la Secretario/a General de la entidad correspondiente, con indicación de la plaza ocupada.
- Para los apartados b) y c), la experiencia profesional se acreditará mediante los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:

* Copia de los contratos de trabajo, o de la cabecera de las nóminas correspondientes al periodo de experiencia que se quiera justificar, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada.

* Certificado emitido por empresas o por organismos públicos donde se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada, las funciones realizadas, el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado.

* La experiencia profesional en el caso de trabajadores Autónomos, deberá acreditarse mediante la aportación de cuanta documentación se considere para justificar adecuadamente el mantenimiento efectivo de la actividad durante el período de cotización alegado. En este caso, las actividades aceptadas serán las correspondientes con los CNAE'S de las divisiones similares a las del puesto de trabajo

La falta de alguno de estos documentos supondrá la no valoración de la experiencia.

Por tanto, la puntuación máxima a obtener en el apartado 7.1.1 será de 5 puntos.

7.1.2. Formación complementaria especifica: (Máximo 5 puntos)

En este apartado se sumará el número de horas de formación recibidas por el/la aspirante por asistencia a cursos, máster, jornadas, seminarios, congresos …, etc., todos ellos deberán haber sido impartidos por organismos, centros o universidades oficiales (públicos o privados). Sólo se valorarán aquellos relacionados con los contenidos temáticos del Programa o funciones asignadas a la plaza a la que se aspira:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BIvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

- Cursos igual o superior a 100 horas ..... 0,50 puntos, por cada uno.
- Curso entre 60 e inferior a 100 horas ..... 0,40 puntos, por cada uno.
- Curso entre 30 e inferior a 60 horas ..... 0,30 puntos, por cada uno.
- Curso entre 20 e inferior a 30 horas ..... 0,20 puntos, por cada uno.
- Curso entre 8 e inferior a 20 horas ..... 0,15 puntos, por cada uno.

Documentación acreditativa para presentar con respecto a la formación complementaria: Fotocopia por ambas caras de las certificaciones oficiales incluyendo el nº de horas de la formación recibida y contenidos. Si no se indicase el número de horas de formación o créditos recibidos, así como los contenidos en el correspondiente justificante o certificado que se hubiere presentado no serán valorados.

Las acciones formativas se valorarán siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y con el temario de la plaza/puesto a que se opta. No se tomarán en consideración las acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En estos casos se valorará la de mayor carga lectiva.

La formación que resulte manifiestamente obsoleta por tratarse de materia normativa, aplicaciones informáticas, tecnológicas, etc.…, superadas o en desuso, no será valoradas.

La puntuación máxima a obtener por el apartado 7.1.2 será de 5 puntos.

El total de puntos a obtener, por tanto, en esta fase de concurso será como máximo 10 puntos.

Finalizada la valoración de los méritos alegados por los aspirantes se expondrá en la página Web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos

7.2. Fase de Oposición:

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

El proceso de selección constará de tres ejercicios, llevándose a cabo del siguiente modo:

a) Primer ejercicio: Cuestionario de respuesta alternativa (hasta un máximo de 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el Primer Bloque - Materias Comunes a realizar durante un tiempo máximo de 60 minutos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Cada pregunta podrá tener un máximo de 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- El cuestionario contendrá además 5 preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.
- La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.
- Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos (50 preguntas correctas), penalizándose las respuestas erróneas en una cuarta parte del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas sin respuesta no penalizarán.

b) Segundo ejercicio: Cuestionario de respuesta alternativa (hasta un máximo de 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de 100 preguntas con respuesta alternativa, propuesto por el Tribunal correspondientes al Segundo Bloque - Materias Específicas:

- Cada pregunta podrá tener un máximo de 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- El cuestionario contendrá además 10 preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su respectivo orden a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la realización del ejercicio por las personas aspirantes.
- La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. (50 preguntas correctas).
- Su puntuación máxima será de 10 puntos (100 preguntas correctas), las preguntas no contestadas o contestadas de forma errónea no supondrán penalización alguna.

Una vez finalizado el primer y segundo ejercicio, el tribunal los hará público, así como las plantillas correctoras, a través de la página Web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos. Se podrán presentar alegaciones a las preguntas en un plazo de tres días hábiles desde la fecha de realización del ejercicio.

c) Tercer ejercicio: Realización de dos supuestos prácticos (hasta un máximo de 20 puntos): Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal relacionados con el contenido de los temas correspondientes al Bloque Segundo-Materias Específicas en el tiempo y forma que determine el Tribunal. Esta prueba es de carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos entre los dos supuestos para superarla. Para su calificación se tendrá en cuenta la capacidad de análisis, la sistemática del planteamiento y formación de conclusiones y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

En el caso de que el Tribunal estime que los aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho con antelación a la fecha del examen.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles.

El total de puntos a obtener, por tanto, en esta fase de oposición será como máximo 40 puntos.

Llamamiento único.– Las personas aspirantes serán convocadas en un único llamamiento para cada una de las pruebas, salvo que, por el número de participantes, la naturaleza del ejercicio o cualquier otra circunstancia justificada, resulte necesario efectuar dos o más llamamientos. En todo caso, la prueba deberá realizarse en el lugar, fecha y hora señalados. La no comparecencia supondrá la pérdida del derecho a participar en el ejercicio, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente acreditados y apreciados por el órgano de selección.

El orden de actuación se iniciará por la persona cuyo primer apellido comience por la letra determinada en el sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente. Las personas aspirantes deberán acudir

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

provistas de documento original acreditativo de identidad en vigor —DNI, permiso de conducir o pasaporte—siendo estos los únicos medios válidos para su identificación.

En caso de que una persona aspirante no figure en la relación de admitidos y no haya sido incluida expresamente en la lista de excluidos definitiva, el Tribunal podrá autorizar su participación con carácter provisional, siempre que presente copia sellada de la solicitud y justificante del pago de la tasa de examen. Esta decisión se hará constar en acta, junto con la resolución final sobre su admisión o exclusión.

Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que la corrección de los ejercicios escritos se realice de forma anónima, sin posibilidad de conocer la identidad de quienes los hayan realizado. La inclusión de nombres, signos, marcas o cualquier otro elemento identificativo supondrá la exclusión del proceso, salvo en el caso de optarse por la lectura pública de los ejercicios, en cuyo supuesto no será de aplicación lo anterior. Asimismo, corresponderá al Tribunal la valoración y resolución de cualquier incidencia que pueda producirse durante el desarrollo de las pruebas.

Acreditación de la identidad.– Una vez iniciados los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas participantes la acreditación de su identidad.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren éstos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de valoración de los mismos que no estén expresamente establecidos en la convocatoria.

BASE OCTAVA. - CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Calificación final del proceso selectivo.

Concluidas todas las fases del proceso selectivo, el órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas, ordenadas según la calificación final obtenida. Esta calificación se determinará por la suma de las puntuaciones alcanzadas en las dos fases del proceso —concurso y oposición—, y establecerá el orden definitivo de aprobados.

En ningún caso podrá el órgano de selección declarar como aprobadas a más personas que el número de plazas convocadas.

En caso de empate en la puntuación final entre dos o más aspirantes, la resolución se efectuará aplicando los siguientes criterios, por este orden:

1.º Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio; de persistir el empate, se atenderá a la obtenida en el segundo y, en su caso, en el primero.

2.º Orden alfabético de apellidos y nombre, comenzando por la letra determinada en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el orden de actuación en las pruebas selectivas, conforme a lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado . Se aplicará la letra vigente en la fecha de publicación de la convocatoria.

8.2. Propuesta del Tribunal.

Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará la resolución final con la relación de personas que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, en la página web del Ayuntamiento de El Ejido (www.elejido.es), en el Tablón de Anuncios Digital y en los demás tablones de edictos habilitados. Dicha resolución será elevada a la Presidencia de la Corporación para que se proceda al nombramiento.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar como aprobados a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas; cualquier propuesta contraria a este principio será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los/las aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento.

BASE NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

9.1. Presentación de documentación. -

En el plazo de veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas aprobadas, quienes hayan superado el proceso selectivo deberán aportar la siguiente documentación, siempre que no conste ya en poder de la Administración o no se hubiera autorizado su consulta en el momento de presentar la solicitud:

a) **Tarjeta de afiliación a la Seguridad Social**, en su caso, en la que figure la persona aspirante como titular.

b) **Documento Nacional de Identidad** o documento equivalente para personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea.

c) **Declaración jurada** de no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público ni realizar actividad privada incompatible.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

d) **Título académico exigido** en la convocatoria. Quienes presenten titulaciones homologadas o equivalentes deberán indicar la disposición legal que reconozca tal equivalencia o acompañar certificación expedida por la autoridad educativa competente. Las personas con nacionalidad distinta de la española deberán aportar la credencial de homologación de su título en España.

e) **Declaración jurada o promesa** de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a absoluta o especialmente para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. Las personas que no tengan nacionalidad española deberán, asimismo, acreditar no estar inhabilitadas o sancionadas en su Estado de origen en términos que impidan el acceso al empleo público.

f) **Certificado médico** acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza. Las personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificación expedida por el órgano competente que acredite su compatibilidad con las funciones del puesto, indicando el tipo y porcentaje de discapacidad.

9.2. Falta de presentación de documentos. -

Quienes no presenten la documentación exigida dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante, o cuando de su examen se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos establecidos en la convocatoria, perderán el derecho a ser nombrados/as funcionarios/as de carrera. En tal caso, quedarán anuladas todas las actuaciones realizadas, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

9.3. Acreditación alternativa. -

En aquellos casos en que resulte imposible, por causa debidamente justificada, aportar alguno de los documentos exigidos, se podrá acreditar el cumplimiento de los requisitos mediante cualquier medio de prueba válido en derecho.

BASE DÉCIMA. -NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- Nombramiento. -

Concluido el proceso selectivo y revisada la documentación presentada, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona aspirante propuesta. La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la notificación del nombramiento.

10.2.- Renuncia o falta de toma de posesión. -

En el supuesto de que la persona propuesta no llegue a ser nombrada o no tome posesión dentro del plazo establecido, ya sea por renuncia expresa u otras causas imputables a la misma, se aplicará lo previsto en la **base 8.2**, a fin de garantizar la cobertura de la plaza convocada.

BASE DÉCIMA PRIMERA. - PUBLICACIONES

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante la página Web de este Ayuntamiento www.elejido.es, exponiéndose también en el Tablón de Anuncios Digital del Ayuntamiento y demás Tablones de Edictos.

BASE DÉCIMA SEGUNDA. TEMARIO

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura, derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos. La organización territorial del Estado. Competencias del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

TEMA 2. La Administración Pública en España. Tipos de Administraciones: estatal, autonómica y local. El sector público institucional. Principios de actuación y funcionamiento. La Administración electrónica como manifestación de eficacia y servicio al ciudadano.

TEMA 3. La Administración Local. Las entidades que la integran: municipios, provincias y otras entidades locales. Competencias propias y delegadas. Régimen jurídico básico según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).

TEMA 4. Órganos de gobierno municipal. El Pleno, la Junta de Gobierno Local y el Alcalde-Presidente. Competencias, funcionamiento y régimen de sesiones. Delegaciones y suplencias. Organización administrativa interna del Ayuntamiento.

TEMA 5. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal: funcionarios de carrera, interinos, laborales y eventuales. Escalas y subescalas de la Administración Local. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidad. Referencia al TREBEP (Real Decreto Legislativo 5/2015).

TEMA 6. El procedimiento administrativo común. Conceptos básicos: interesados, fases del procedimiento, términos y plazos. Recursos administrativos. La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Tramitación electrónica y registro electrónico.

TEMA 7. Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Ley 19/2013, de transparencia y buen gobierno. Obligaciones de publicidad activa. El Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 (LOPDGDD): principios, derechos y deberes en el tratamiento de datos personales.

TEMA 8. Contratación pública en la Administración Local. Principios generales de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos, procedimiento de adjudicación, pliegos, ejecución y extinción. Contratación de suministros informáticos y servicios tecnológicos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

TEMA 9. Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Principios básicos y objetivos. Marco normativo y ámbito de aplicación en las Entidades Locales. Políticas de seguridad y medidas organizativas, operativas y técnicas. Clasificación de sistemas y niveles de seguridad. Auditorías de cumplimiento, certificaciones y responsabilidades de los órganos municipales en materia de seguridad.

TEMA 10. Protección de datos personales y seguridad en la administración electrónica. Aplicación del RGPD y la LOPDGDD en el ámbito municipal. Principios de privacidad y confidencialidad. Medidas de seguridad, control de accesos, auditorías y responsabilidad de los responsables y encargados del tratamiento.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 1. Fundamentos de la administración electrónica en el ámbito local. Concepto, objetivos y beneficios de la administración electrónica. Marco normativo: Ley 39/2015 (Procedimiento Administrativo Común) y Ley 40/2015 (Régimen Jurídico del Sector Público). Servicios electrónicos al ciudadano y a las empresas.

TEMA 2. Sedes electrónicas, registro y notificaciones electrónicas. Plataformas y portales de atención al ciudadano. Registro electrónico y conservación de documentos electrónicos. Notificaciones y comunicaciones electrónicas oficiales. Interoperabilidad con otras Administraciones (AGE, autonómica y local).

TEMA 3. Identidad digital, certificados y firma electrónica. Tipos de firma electrónica y certificados digitales (FNMT, DNIe). Normativa eIDAS. Requisitos de seguridad y autenticación en los servicios municipales. Integración en aplicaciones y procedimientos electrónicos.

TEMA 4. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Principios y objetivos. Normas técnicas de interoperabilidad: reutilización de aplicaciones, formatos de documentos, metadatos y conservación digital. Políticas de firma electrónica y gestión documental. Intercambio de datos entre Administraciones Públicas. Repositorios y soluciones compartidas. Estrategias de interoperabilidad en el ámbito local y coordinación con AGE y Comunidades Autónomas.

TEMA 5. Arquitectura de ordenadores y componentes hardware. Estructura básica de un ordenador: CPU, memoria RAM, almacenamiento, buses y periféricos. Tipos de dispositivos de entrada/salida y almacenamiento. Conceptos de rendimiento y compatibilidad. Evolución tecnológica y tendencias actuales.

TEMA 6. Administración básica de sistemas operativos. Instalación, configuración y actualización de sistemas operativos. Gestión de usuarios y permisos. Políticas de seguridad básicas, copias de seguridad, monitorización y resolución de problemas comunes. Automatización de tareas mediante scripts.

TEMA 7. Virtualización y entornos distribuidos. Conceptos de virtualización: máquinas virtuales, hypervisores y contenedores. Ventajas de la virtualización en entornos municipales. Introducción a cloud computing y entornos distribuidos para servicios locales.

TEMA 8. Almacenamiento y gestión de datos locales. Dispositivos de almacenamiento: HDD, SSD, NAS, SAN. Estrategias de backup y recuperación ante desastres. Organización de archivos y sistemas de ficheros. Rendimiento y seguridad del almacenamiento municipal.

TEMA 9. Dispositivos móviles y movilidad en la administración local. Gestión de dispositivos móviles (smartphones, tablets) en entornos corporativos. Políticas de seguridad y acceso a redes municipales. Aplicaciones móviles para servicios públicos. BYOD y MDM (Mobile Device Management).

TEMA 10. Conceptos básicos de redes de comunicación.Tipos de redes: LAN, WAN, MAN, WLAN. Topologías físicas y lógicas. Modelos OSI y TCP/IP. Direccionamiento IP, subredes y protocolos fundamentales (TCP, UDP, ICMP, HTTP, HTTPS, SMTP, DNS).

TEMA 11. Redes locales municipales y servicios de conectividad. Diseño e implementación de redes en entornos municipales. Cableado estructurado, switches, routers y puntos de acceso. Servicios municipales de conectividad: intranet, acceso a Internet, VPN y servicios WiFi públicos.

TEMA 12. Seguridad en redes municipales. Firewall, NAT, VLANs, control de acceso y segmentación. Prevención de intrusiones y detección de amenazas. Políticas de seguridad en redes corporativas municipales. Encriptación de tráfico y comunicaciones seguras.

TEMA 13. Redes inalámbricas y movilidad. Estándares WiFi (802.11 a/b/g/n/ac/ax). Cobertura, planificación y optimización de redes inalámbricas. Acceso remoto seguro a servicios municipales. Gestión de dispositivos móviles y control de tráfico.

TEMA 14. Protocolos y servicios de red avanzados. DNS, DHCP, SNMP, NTP, LDAP. Monitorización de redes y análisis de tráfico. Servicios de directorio y autenticación centralizada. Integración de servicios de red en entornos municipales complejos.

TEMA 15. Introducción a las bases de datos. Concepto y tipos de bases de datos: relacionales, orientadas a objetos, NoSQL. Modelos de datos y ventajas de su uso en la administración local. Componentes de un sistema de gestión de bases de datos (SGBD).

TEMA 16. Modelado de datos y diseño de bases de datos. Modelo entidad-relación (ER). Normalización y desnormalización de datos. Diseño lógico y físico. Claves primarias, foráneas e índices. Aplicación de buenas prácticas en entornos municipales.

TEMA 17. Lenguaje SQL y gestión de bases de datos relacionales. Sentencias básicas: SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE. Consultas avanzadas: joins, subconsultas, funciones agregadas. Procedimientos almacenados, triggers y vistas. Control de transacciones y concurrencia.

TEMA 18. Administración y seguridad de bases de datos. Usuarios y permisos. Copias de seguridad (backups) y recuperación ante fallos. Monitorización de rendimiento y optimización de consultas. Auditorías y cumplimiento de normativa de protección de datos.

TEMA 19. Almacenamiento de datos y gestión de sistemas de ficheros. Tipos de almacenamiento: HDD, SSD, NAS, SAN. Organización de datos, redundancia y tolerancia a fallos. Estrategias de backup y recuperación. Sistemas de ficheros y gestión eficiente de grandes volúmenes de datos municipales.

TEMA 20. Big Data y análisis de información local. Conceptos de Big Data y datos masivos. Herramientas de análisis y visualización. Integración de datos municipales para informes, estadísticas y toma de decisiones. Gobernanza de datos y calidad de la información.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

TEMA 21. Gobierno del dato y estrategias de seguridad en bases de datos municipales. Concepto de gobierno del dato en la Administración Local. Políticas de clasificación y ciclo de vida de la información. Controles de acceso y trazabilidad en bases de datos. Enmascaramiento y anonimización de datos sensibles. Estrategias de seguridad para prevenir fugas de información y garantizar el cumplimiento normativo (RGPD, LOPDGDD). Herramientas de monitorización y auditoría específicas para entornos de bases de datos.

TEMA 22. Fundamentos de desarrollo web en entornos municipales. Conceptos de arquitectura cliente-servidor. Lenguajes de desarrollo web: PHP como base para aplicaciones municipales. Buenas prácticas en desarrollo seguro y accesible. Frameworks de soporte y uso de Bootstrap para interfaces responsivas.

TEMA 23.Bases de datos para aplicaciones locales: MySQL. Diseño y gestión de bases de datos con MySQL. Creación de tablas, relaciones, índices y consultas avanzadas. Optimización de consultas y seguridad de datos sensibles municipales. Integración con PHP y servicios web.

TEMA 24. Gestión de contenidos con WordPress y aplicaciones municipales. Instalación y configuración de WordPress en entornos locales. Creación y mantenimiento de sitios institucionales municipales. Plugins de gestión documental, control de usuarios y seguridad. Buenas prácticas para portales de información al ciudadano.

TEMA 25. Sistemas de firma y tramitación electrónica: Portafirmas. Concepto y funcionamiento de Portafirmas. Integración con procedimientos electrónicos municipales. Flujo de documentos, firma digital, validación de certificados y trazabilidad. Normativa aplicable y seguridad de la información.

TEMA 26. Interoperabilidad con plataformas de administración: FACE, SCSP, DEHU y ORVE. Servicios comunes de interoperabilidad (SCSP). Integración de DEHU (Registro electrónico de documentos electrónicos) y ORVE (Oficina de Registro Virtual). Flujo de datos entre administraciones, estandarización de formatos y protocolos de comunicación.

TEMA 27. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones municipales. Gestión de proyectos de software municipal. Metodologías ágiles adaptadas a la administración local. Integración de aplicaciones existentes y despliegue en entornos de producción. Control de versiones y documentación técnica.

TEMA 28. Seguridad, pruebas y control de calidad en aplicaciones municipales. Medidas de seguridad aplicadas al desarrollo web y bases de datos. Validación de datos, pruebas funcionales y de integración. Auditorías de código, prevención de vulnerabilidades y cumplimiento de normativa de protección de datos.

TEMA 29. Fundamentos de seguridad informática en la administración local. Principios básicos de seguridad: confidencialidad, integridad, disponibilidad. Amenazas comunes en entornos municipales: malware, ransomware, phishing. Políticas de seguridad corporativas y responsabilidades del personal técnico.

TEMA 30. Seguridad en redes y sistemas municipales. Firewalls, segmentación de redes, VPNs y control de accesos. Protección de servidores, estaciones de trabajo y dispositivos móviles. Encriptación de datos y comunicaciones electrónicas. Gestión de incidencias y monitorización de eventos de seguridad.

TEMA 31. Auditoría de sistemas y cumplimiento normativo. Técnicas de auditoría informática aplicadas a entornos locales. Revisión de logs, trazabilidad y análisis de incidentes. Cumplimiento de RGPD, LOPDGDD y normativa de administración electrónica. Elaboración de informes de auditoría y recomendaciones.

TEMA 32. Planes de continuidad y recuperación ante desastres. Diseño de planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres en ayuntamientos. Estrategias de backup y replicación de datos. Procedimientos para restauración rápida de servicios críticos: bases de datos, Portafirmas, registros electrónicos, sitios web institucionales.

TEMA 33. Seguridad en aplicaciones y servicios municipales. Evaluación y control de vulnerabilidades en PHP, MySQL, WordPress y sistemas internos. Buenas prácticas en desarrollo seguro y pruebas de penetración básicas. Gestión de certificados, autenticación y acceso seguro a Portafirmas, DEHU, ORVE y SCSP.

TEMA 34. Criptografía. Conceptos básicos de criptografía simétrica y asimétrica. Algoritmos de cifrado y su aplicación en comunicaciones municipales. Gestión de claves y certificados digitales. Protocolos seguros (TLS, SSL, IPsec). Uso de la criptografía en el almacenamiento de datos sensibles y en la transmisión de información entre sedes electrónicas.

TEMA 35.Gestión de identidades, autenticación y control de accesos. Modelos de autenticación: contraseñas, doble factor (2FA), biometría y sistemas federados. Autorización basada en roles (RBAC) y atributos (ABAC). Herramientas de gestión de identidades en entornos municipales. Políticas de acceso seguro a aplicaciones y servicios críticos. Integración con sistemas de firma electrónica y plataformas de interoperabilidad.

TEMA 36. Gestión de servidores físicos y virtuales. Instalación, configuración y actualización de sistemas y servicios críticos: bases de datos, aplicaciones web, Portafirmas y servicios de registro electrónico. Monitorización del rendimiento y disponibilidad.

TEMA 37. Gestión de usuarios y permisos. Creación y administración de cuentas de usuario en sistemas municipales. Control de permisos y roles según normativa interna y de protección de datos. Integración con directorios centralizados y servicios de autenticación.

TEMA 38. Soporte técnico y atención a usuarios. Procedimientos de soporte a empleados y ciudadanos. Gestión de incidencias, solicitudes de servicio y documentación de problemas. Uso de herramientas de ticketing y comunicación eficaz con usuarios internos y externos.

TEMA 39. Automatización y mantenimiento de tareas administrativas. Automatización de procesos rutinarios mediante scripts y herramientas de gestión. Mantenimiento preventivo de sistemas y aplicaciones. Actualización de software, copias de seguridad y control de cambios en entornos locales.

TEMA 40. Migraciones, actualizaciones y control de cambios. Planificación de migraciones de sistemas y actualizaciones de aplicaciones. Procedimientos de prueba y validación. Documentación de cambios y coordinación con otras áreas municipales para minimizar interrupciones de servicio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BIvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .

BASE FINAL.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, 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 correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público 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.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición.

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

En El Ejido, a 21 de noviembre de 2025.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Góngora Cara.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=OTkh1HjpKp-BlvDk-3eKMq7eIAS-IAq7 .