



**ANUNCIO**

Habiéndose iniciado expediente para la selección de un Técnico Medio Informático Interino y formación de Bolsa de trabajo, mediante oposición libre, para ser nombrado funcionario interino para el desempeño de cometidos propios de funcionarios de carrera, cuando concurra alguna de las causas contempladas en el artículo 10.1 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, **el plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera publicado el extracto de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.**

Las Bases que regularán la convocatoria, aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 16 de julio de 2020, núm. 2020-1350, son las siguientes:

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMATIVA APLICABLE.**

1.- La presente convocatoria se justifica en el artículo 10.1 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando concurra cualquiera de las cuatro circunstancias previstas en el citado artículo del Estatuto y no sea posible su cobertura por funcionario de carrera, como es el caso.

En la presente situación, se hace necesaria y urgente su cobertura debido a la necesidad de personal en La realización de funciones y tareas informáticas y más, teniendo en cuenta la modernización que se está llevando a cabo en las distintas Administraciones Públicas, de la que es participe el Ayuntamiento de Águilas, donde el desarrollo de programas e implantación de la informática es básica para la mejora de los servicios públicos.

Siendo el servicio de Informática un servicio prioritario, por lo que la falta de personal está afectando al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, no existiendo en la plantilla funcionarios de nivel técnico medio que puedan acometer estas tareas sin desatender las funciones que tienen encomendadas.

En consecuencia, es preciso cubrir la citada plaza de Técnico Medio de Informática con carácter interino por la urgente necesidad que se precisa cubrir la misma por la acumulación de carga de trabajo que actualmente está soportando el Departamento de Informática debido al desarrollo e implantación de nuevos programas que son precisos y urgentes acometer para el buen funcionamiento de este Ayuntamiento.

Se ha optado por la selección de un funcionario interino en consideración a las funciones públicas que deberá realizar, por ser inherentes a la misma, en cuanto que formarán parte del ejercicio de potestades públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2 del Texto Refundido de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.





El procedimiento de selección será de oposición libre, debiendo realizarse mediante un procedimiento ágil que respete los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases.

2.- En lo no previsto en las presentes Bases, se aplicará el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/15, de 30 de octubre, en adelante. TREBEP, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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, la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, y normativa de desarrollo de la anterior y concordante.

### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Esta plaza tiene las siguientes características:

**Denominación de la plaza:** Informático.

**Régimen Jurídico:** Funcionario/a interino/a por vacante.

**Número de plazas:** Una.

**Grupo de Clasificación Profesional:** Grupo A: Subgrupo A2.

**Escala:** Administración Especial.

**Subescala:** Técnica.

**Clase:** Media.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo A (Subgrupo A2) y las complementarias (Complemento de Destino y Complemento Específico), aprobadas en los presupuestos municipales (Capítulo I), para el ejercicio 2020.

Al titular de esta plaza le corresponderán las funciones previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, RDL 781/86, de 18 de abril y legislación concordante. Además de forma específica le corresponderán las siguientes:





**Descripción General del Puesto:**

- Coordinar el trabajo de la Unidad de Informática que tendrá atribuida según la estructura municipal.
- Coordinar, evaluar y gestionar los diferentes contenidos web establecidos para difundir la transparencia en entidades locales.
- Diseñar propuestas y medidas oportunas para asegurar la difusión de la información pública y su puesta a disposición de la ciudadanía.
- Realizar estudios y gestión de carácter técnico-medio, tomando decisiones, distribuyendo y supervisando el trabajo con autonomía.
- Realizar gráficos y diagramas sistemáticos para describir en términos lógicos el ordenamiento de las laborales y determinar en qué secuencias habrá que proceder el registro de datos y a su tratamiento.
- Desarrollar los programas recurriendo a lenguajes de programación de distintos niveles para eliminar deficiencias y errores.
- Mantener actualizados los programas y emitir la documentación pertinente que refleje las variaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así como las que se refieran a cambios de configuración.
- Asesorar a los empleados públicos de las aplicaciones en su puesto en marcha, participando en la formación de los mismos.
- Realizar el mantenimiento, mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.
- Actualizar sus conocimientos acerca de los principios y métodos informáticos, los sistemas de comunicación, el tratamiento de la información, el desarrollo y el mantenimiento de programas y soportes lógicos, la estructura y la sistematización de datos, las bases, de datos, los algoritmos y, en general, los adelantos que puedan contribuir a una mejor prestación de los servicios.
- Estudiar los manuales de los sistemas operativos empleados, así como los de los productos de software utilizados.
- Colaborar en la formación del personal afectado en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia que tienen interés para el conjunto de la organización municipal.
- Realiza además, todas las tareas análogas que le sean asignadas por su superiores, relacionadas con las misiones del puesto de trabajo.

**TERCERA.- PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

La convocatoria de la plaza se hará pública con la inserción de las presentes bases íntegras en la página web municipal, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y un extracto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.





Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Los anuncios posteriores a este proceso selectivo se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Águilas.

#### **CUARTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El proceso selectivo se realizará a través de oposición libre.

#### **QUINTA.- PARTICIPACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

##### **A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

- Ostentar la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, ser nacional de algún estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o ser extranjero con residencia legal en España, a tenor del artículo 57 del TREBEP.

- También podrán participar el cónyuge de los ciudadanos españoles y de los de otros miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Con carácter previo a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar el conocimiento de dicha lengua mediante la realización de un ejercicio, en el que se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita en esta lengua, exigido para la obtención del Diploma Español como lengua extranjera, nivel intermedio o superior, establecido en el Real Decreto 1.137/2002, de 31 de octubre, o sus equivalentes (nivel B2 y Nivel C2, respectivamente), modificado por los Reales Decretos 264/2008, de 22 de febrero y 1004/2015, de 6 de noviembre. El ejercicio se calificará de apto o no apto, siendo necesaria la valoración de apto para poder participar en las siguientes pruebas de la oposición.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior y los que hayan obtenido una titulación académica española.





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

3.- Estar en posesión de la titulación de Ingeniería Técnica Informática de Gestión, Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o Grado en Ingeniería Informática o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición o su equivalencia en los términos que se reflejan en el BOE del Real Decreto 967/2014 de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del marco español de cualificaciones para la educación superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado Universitario.

Todos los requisitos establecidos en esta base deberán de poseerse por los aspirantes en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se requerirá acreditar la correspondiente convalidación o de la credencial en que se formalice, en su caso, la homologación del mismo.

4.- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Este requisito habrá de acreditarlo quienes superen las pruebas, antes de su nombramiento. Debiendo obtener la calificación de apto/a para el desempeño del puesto de trabajo.

5.- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional o 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.

6.- No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado público, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.

7.- Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

Los aspirantes que pertenezcan a una confesión religiosa, en que el descanso laboral semanal les impida realizar inexcusable y expresamente pruebas selectivas en un día determinado de la semana, deberán aportar durante el plazo de presentación de instancias una certificación expedida por la autoridad religiosa que corresponda, de su pertenencia a la confesión religiosa que profese, así como indicar el día de la semana en el que no pueden realizar la citada prueba.





Asimismo, deberán acreditar el precepto legal que les ampara. En el caso de no realizar esta petición en el plazo anteriormente indicado, se entenderán como aceptadas las fechas que el Tribunal establezca para las pruebas selectivas.

El solicitante autoriza al Ayuntamiento de Águilas a recabar de las Administraciones competentes cuantos datos sean necesarios para verificar la información cumplimentada en la solicitud, a no ser que indique en esta lo contrario.

Conforme establece el artículo 56.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones a asumir y las tareas a desempeñar.

La falta de presentación de instancia o del pago de los derechos de examen dará lugar a la inadmisión de los aspirantes siempre que no pudiera acreditarse su realización antes del último día de presentación de solicitudes.

Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo, además de sus circunstancias personales, los solicitantes habrán de manifestar en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La participación en el proceso selectivo del aspirante implica que acepta íntegramente las presentes Bases por las que se registrá la convocatoria.

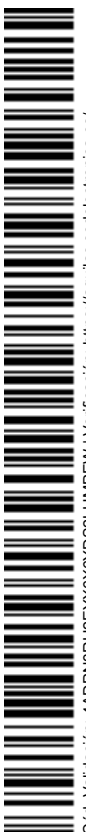
#### **B) FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las solicitudes para tomar parte del proceso selectivo deberán hacerse en el impreso oficial establecido por el Ayuntamiento de Águilas que se adjunta como anexo a estas bases, dirigido a la Alcaldía. El impreso será facilitado en la Oficina de Información del Ayuntamiento (calle Conde de Aranda, nº 3-5), o bien, podrá obtenerse a través de internet consultando la página web municipal.

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Personal de cualquier cambio de domicilio.

Las solicitudes se presentarán de manera presencial en el Registro General de este Ayuntamiento, o bien, mediante cualquiera de los restantes procedimientos regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera publicado el extracto de la convocatoria de las bases en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el registro general de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Águilas, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al e-mail: *personal@ayuntamientodeaguilas.com* o al fax número 968.448546. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail o fax copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente. No será





necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la presente base quinta (Requisitos de los Aspirantes), referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que ascenderán a la cantidad establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de expedición de documentos en vigor (15 euros). A tal efecto, los aspirantes deberán practicar autoliquidación, exclusivamente, en los impresos habilitados al efecto por el Ayuntamiento y realizar su ingreso en cualquier entidad bancaria colaboradora indicada en el reverso del impreso de autoliquidación. El ingreso habrá de efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas.

Al impreso de autoliquidación podrán acceder los aspirantes en la página web del Ayuntamiento de Águilas, a través de Catálogo de servicios –Autoliquidaciones – Tasas expedición de documentos- epígrafe Varios – Apartado 1. En la autoliquidación se hará constar el concepto “Derechos de examen en la oposición para cubrir una plaza de interino de Técnico Medio de Informática”.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes que se encuentren en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Ser demandante de empleo y encontrarse en esta situación durante el plazo, al menos, de los dos meses anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria.
- No haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional, durante el citado plazo.
- Carecer de rentas superiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en las oficinas de los Servicios Públicos de Empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

También estarán exentos del pago de los derechos de examen los aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo estos presentar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por el organismo competente.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación





del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de la parte interesada.

### C) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En dicha Resolución se indicará la causa de la exclusión (si la hubiere), así como la composición concreta del Tribunal, así como aquellas otras decisiones que acuerde.

Los interesados podrán subsanar las causas de exclusión y formular reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, así como recusar a los miembros del Tribunal en los supuestos contemplados en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en el plazo común de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones o recusaciones de miembros del Tribunal, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regulador del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros del Tribunal serán nombrados mediante Decreto de la Alcaldía y estará compuesto como mínimo por cinco miembros con sus respectivos suplentes y, en todo caso, formarán parte del Tribunal Calificador:

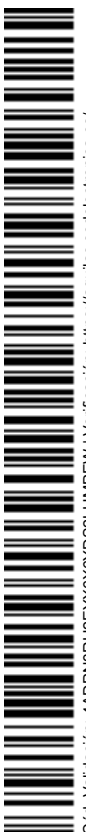
**Presidente:** La Presidencia del Tribunal corresponderá a un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Águilas, designado por la Alcaldía-Presidencia.

**Secretario:** El Secretario del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

**Vocales:** Tres funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas; su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.





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

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

El Tribunal no podrá constituirse por primera vez sin la concurrencia de la totalidad de sus miembros, ni en las sucesivas sin la asistencia al menos de la mitad de los mismos, titulares o suplentes indistintamente, siempre siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **SÉPTIMA.- FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

La determinación del lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo formará parte de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, siendo objeto de la publicidad que para la misma se prevé en las presentes bases en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos y el inicio del proceso selectivo deberá transcurrir un período mínimo de diez días naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en





su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los aspirantes.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de su inicio se introducirán en un sobre la clave alfanumérica de 8 signos máximo, que le facilitará el Tribunal a cada uno de ellos, junto con su nombre, apellidos y DNI, así como su firma. En el ejercicio realizado solo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica que se les haya facilitado. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

El procedimiento de la selección será mediante oposición libre y consistirá en superar un ejercicio que constará de dos pruebas (una teórica y otra práctica).

Las dos pruebas de las que consta el ejercicio de la oposición se realizarán el mismo día.

### **Primera prueba (teórica) del ejercicio de la oposición:**

Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 40 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,125 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

Finalizada la prueba teórica, se procederá por los opositores a entregar la misma al Secretario del Tribunal Calificador, con el fin de proceder al inicio de la segunda prueba (práctica) del ejercicio del que consta la oposición.





**Segunda prueba (práctica) del ejercicio de la oposición:**

Con el fin de seguir propiciando el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes seguirán conservando la misma clave alfanumérica de 8 signos máximo, que tenían en la primera prueba (teórica).

Consistirá en la resolución por escrito, de un supuesto práctico extraído al azar entre los tres propuestos por el Tribunal que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en Anexo de estas Bases), y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar durante un tiempo que no podrá exceder de 180 minutos.

Se valorará especialmente en la realización del ejercicio la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

Los aspirantes para la realización de la prueba podrán hacer uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistos los aspirantes.

En ningún caso, dichos textos de consulta deberán ir comentados.

La primera prueba se calificará teniendo en cuenta los criterios establecidos de corrección y calificación que se detallan en la realización de la citada prueba (teórica).

La segunda prueba (práctica) será calificada de 0 a 12 puntos por cada miembro del Tribunal.

La determinación de la calificación final de esta prueba (práctica), se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en 2 o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiere.

La calificación final del ejercicio de la oposición se obtendrá sumándose la puntuación obtenida en cada una de las dos pruebas en que consiste la oposición.

Será preciso alcanzar en el cómputo global de las dos pruebas una puntuación mínima de 11 puntos para considerarse aprobado/a.

Al finalizar las dos pruebas del ejercicio se expondrá el resultado provisional de puntuación, otorgándose un plazo de dos días hábiles a efectos de formular las alegaciones y presentar cuantos documentos estimen pertinentes, pudiendo tener acceso a su ejercicio, que se le facilitará por el Tribunal al día siguiente de la publicación de los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas el mismo día de la finalización del ejercicio de la oposición.





Transcurrido el plazo de reclamaciones, se publicará el listado con la puntuación definitiva de los aspirantes.

Contra dicho acto administrativo, solo cabrá la interposición de los recursos administrativos correspondientes que no interrumpirán ni afectarán a la continuación del procedimiento.

### OCTAVA.-RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Con carácter simultáneo a la exposición de la calificación final del proceso selectivo, el tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento como funcionario interino de la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Media, Denominación: Técnico Medio de Informática, del Ayuntamiento de Águilas, a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, para que formule el nombramiento pertinente.

En caso de empate entre varios aspirantes se resolverá a favor de aquel que haya obtenido mayor puntuación en la prueba del supuesto práctico, en caso de persistir el empate entre aspirantes, se procederá por sorteo en la forma que disponga el Tribunal previa citación de los opositores afectados a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web municipal. Dicho sorteo deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde la publicación del resultado.

El candidato propuesto para su nombramiento estará obligado a presentar, dentro del plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base quinta de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones del interesado sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso, la Alcaldía previa propuesta por el Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de valoración. En la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar la certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

### NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada la documentación presentada por el interesado y siendo esta





conforme con lo exigido en las presentes bases, la Alcaldía dispondrá el nombramiento mediante la correspondiente Resolución, que será notificada al interesado, el cual habrá de tomar posesión en el plazo de cinco días naturales, a partir de la fecha de la citada notificación. En el mismo plazo, en su caso, el interesado deberá ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Si no toma posesión dentro del plazo perderá todos los derechos derivados de la superación del presente proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido, salvo causa justificada discrecionalmente apreciada por el Ayuntamiento.

En el acto de toma de posesión el interesado deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

Se formará una bolsa de empleo con aquellos opositores que hubieran aprobado la oposición con la finalidad de cubrir las sustituciones con ocasión de vacaciones, permisos y demás eventualidades de aquel que resulte nombrado funcionario interino como consecuencia de este proceso selectivo y hasta que se proceda a la cobertura definitiva de la plaza.

El orden de prelación de los aspirantes en la lista de espera se establecerá aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en el proceso selectivo. En caso de empate, se aplicarán las mismas reglas establecidas en estas bases.
- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de cualquier medio de contacto de los que se haga constar en la instancia (mediante escrito al domicilio de notificaciones, llamada telefónica, correo electrónico, o cualquier otro).

La renuncia supone la exclusión del aspirante a la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad o situaciones similares.
- Estar trabajando para el propio Ayuntamiento o cualquier empresa o Administración Pública.

En estos casos se respetará el orden del aspirante en la lista para los próximos ofrecimientos de trabajo, siempre que se justificasen las situaciones anteriores en el plazo máximo de dos días naturales desde que se hizo el ofrecimiento del puesto de trabajo. En caso contrario, será excluido de la lista.

La lista de espera estará en vigor hasta que se realicen las pruebas selectivas para cubrir la plaza en propiedad.

## **DÉCIMA.- INCIDENCIAS E IMPUGNACIÓN.**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.





Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

**DECIMOPRIMERA.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter Personal, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha Ley Orgánica.

**DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.**

Las presentes Bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Águilas, según disponen los artículos 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la Resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Asimismo, contra la presente convocatoria se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en los medios expresados en el anterior párrafo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo que corresponda de los de Murcia, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TEMARIO :**

**MATERIAS COMUNES:**

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes de los españoles.

El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

**Tema 2.-** Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Recurso de alzada, recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

**Tema 3.-** Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y





obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

**Tema 4.-** La organización municipal. La Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, El Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Las competencias municipales: Clasificación. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivos de los servicios. Competencias delegadas.

**Tema 5.-** La función pública local. El personal al servicio de la Administración Local: Clase de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública local. La carrera administrativa. La provisión y remoción de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad social de los funcionarios de Administración Local.

### MATERIAS ESPECÍFICAS :

**Tema 1.-** Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

**Tema 2.-** Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.

**Tema 3.-** Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo. Guía de adaptación a WCAG 2.1 desde WCAG 2.0. Guía de Comunicación Digital para la Administración General del Estado.

**Tema 4.-** Requisitos de accesibilidad para productos y servicios tic. UNE-EN 301549:2019. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.





**Tema 5.-** Arquitectura de desarrollo en la web. Desarrollo web front-end. Scripts de cliente. Frameworks. UX. Desarrollo web en servidor, conexión a bases de datos e interconexión con sistemas y servicios. Entorno de desarrollo Microsoft.NET.

**Tema 6.-** Lenguajes y herramientas para la utilización de redes globales. HTML, CSS y XML. Navegadores web y compatibilidad con estándares. Aplicaciones móviles. Características, tecnologías, distribución y tendencias.

**Tema 7.-** La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas, Mecanismos y formatos de firma digital. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

**Tema 8.-** La transformación digital e industria 4.0: ciudades inteligentes. Internet de las Cosas (IoT).

**Tema 9.-** Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica. Redes IP: arquitectura de redes, encaminamiento y calidad de servicio. Transición y convivencia IPv4 - IPv6. Funcionalidades específicas de IPv6.

**Tema 10.-** El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos.

**Tema 11.-** Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Bases de datos NoSQL.

**Tema 12.-** Análisis del dominio de los sistemas: modelado de dominio, modelo entidad relación y modelos de clases. Análisis funcional de sistemas, casos de uso e historias de usuario. Metodologías de desarrollo de sistemas. Metodologías ágiles: Scrum y Kanban. Análisis dinámico de sistemas: modelado de procesos, modelado dinámico y BPMN (Business Process Model and Notation).

**Tema 13.-** Interoperabilidad de sistemas. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. La red sTESTA. Planificación y gestión de redes.





**ANEXO:**

**MODELO DE INSTANCIA.-**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono número \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ y Documento Nacional de Identidad número \_\_\_\_\_,

**E X P O N E :**

**PRIMERO.-** Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de una plaza de Técnico Medio de Informática interino, y formación de una Bolsa de Trabajo con el mismo fin, en ambos casos en régimen de interinidad, según el anuncio de la convocatoria y las Bases correspondientes publicados en la página web del Ayuntamiento de Águilas y el tablón de anuncios de la Sección de Personal, situada en la Casa Consistorial, el día \_\_\_\_\_, y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, conociendo las Bases completas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, y declarando que reúno todas y cuantas condiciones son exigibles en la base 5<sup>a</sup> para poder participar en el proceso selectivo, así como adjuntando a la presente instancia el:

- Justificante de haber ingresado los derechos de examen, que exige la base quinta de la convocatoria de las bases.

**SEGUNDO.-** Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base quinta y aceptando íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, es por lo que

**S O L I C I T A** que sea admitido/a a la realización de las pruebas selectivas que se lleven a efecto para la selección de un Técnico Medio de Informática Interino y formación de Bolsa de Trabajo en ese Ayuntamiento de Águilas.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE Á G U I L A S**





Ayuntamiento de  
**Águilas**

En Águilas, en fecha expresada al margen.

**DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE**

---

**Ayuntamiento de Águilas**

CIF P3000300H, Dirección: Plaza de España, 14, Águilas. 30880 (Murcia). Tfno. 968418800. Fax: 968418865



Cód. Validación: 4ADPN3RHZEYX6XGYDS2LHMPEW | Verificación: <https://aguilas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 18