

una retribución bruta anual de 23.645,24 euros y por Decreto de 16 de diciembre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 25.649,36 euros.

- D<sup>a</sup> Carmen Mora Aguilar, nombramiento efectuado por Decreto de 18 de julio de 2019, con una retribución bruta anual de 30.314,41 euros (50% Asesor). Por Decreto de 2 de agosto de 2019 pasa a percibir una retribución bruta anual de 23.645,24 euros y por Decreto de 16 de diciembre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 25.649,36 euros.

- D<sup>a</sup> Alicia Mesa Bullejos, nombramiento efectuado por Decreto de 18 de julio de 2019, con una retribución bruta anual de 30.314,41 euros (50% Asesor). Por Decreto de 2 de agosto de 2019 pasa a percibir una retribución bruta anual de 36.983,58 euros y por Decreto de 16 de diciembre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 37.000,00 euros.

- D. Juan Martínez Mateo, nombramiento efectuado por Decreto de 18 de julio de 2019, con una retribución bruta anual de 30.314,41 euros (50% Asesor). Cesa por Decreto de 2 de agosto de 2019.

- D. Miguel Mateo Ocaña Torres, nombramiento efectuado por Decreto de 2 de agosto de 2019, con una retribución bruta anual de 36.983,58 euros. Por Decreto de 16 de diciembre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 37.000,00 euros.

- D. Juan José Ibáñez Martínez, nombramiento efectuado por Decreto de 18 de julio de 2009, con una retribución bruta anual de 30.314,41 euros (50% Asesor). Cesa por Decreto de fecha 2 de agosto de 2019 y es nombrado ASESOR DEL GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA, con una retribución bruta anual de 60.628,82 euros.

**SECRETARIOS/AS GRUPO MUNICIPAL PODEMOS IZQUIERDA UNIDA-ADELANTE:**

- D. Luis Romero Vega, nombramiento efectuado por Decreto de 10 de julio de 2019, con una retribución bruta anual de 34.286,90 euros. Por Decretos de 13 de agosto de 2019 cesa como Secretario del Grupo Municipal Podemos Izquierda Unida-Adelante y es nombrado como Secretario del Grupo Municipal Podemos Izquierda Unida-Adelante (50% Asesor). Por Decreto de 22 de octubre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 31.715,93 euros (50% Asesor).

- D<sup>a</sup> Raquel Torres Carretero, nombramiento efectuado por Decreto de 10 de julio de 2019, con una retribución bruta anual de 30.314,41 euros (50% Asesor). Cesa por Decreto de 13 de agosto de 2019.

- D. Miguel Martín Velázquez, nombramiento efectuado por Decreto de 13 de agosto de 2019 y por Decreto de 22 de octubre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de de 31.715,93 euros.

- D. Raúl Solís Galván, nombramiento como Secretario del Grupo Municipal Podemos Izquierda Unida-Adelante (50% Asesor) efectuado por Decreto de 13 de agosto de 2019. Por Decreto de 22 de octubre de 2019 para a percibir una retribución bruta anual de 31.715,93 euros (50% Asesor).

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Organización y Servicios Generales, fdo.: Francisco Fuentes Jódar.

## **AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)**

*Bases de una plaza de Técnico/a Superior  
Administración de Sistemas Informáticos*

### **EDICTO**

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

HACE SABER: Que mediante resolución de la Alcaldía de fecha 8 de mayo de 2020 aprobó las siguientes Bases:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED, VACANTE F3687 PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2019.**

#### **PRIMERA. OBJETO.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, vacante F3687, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Auxiliar, Grupo clasificación profesional B, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2019, personal nuevo ingreso.

#### **SEGUNDA. LEGISLACIÓN**

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, TREBEP, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por RD. 364/1995, de 10 de marzo; el RD. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los funcionarios de la Administración Local; el Acuerdo Convenio de los empleados del Ayuntamiento de Motril, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, demás disposiciones legales que resulten de aplicación.

#### **TERCERA. PUBLICIDAD.**

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias así como al principio de transparencia, las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Motril, [www.motril.es](http://www.motril.es) a efectos informativos.

Publicándose anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### CUARTA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

4.1. Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley disponga otra edad máxima.

- Estar en posesión del título de Técnico Superior de Administración de Sistemas Informáticos, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Abonar el importe de la Tasa por Acceso al Empleo Público, Tarifa general: 40,00 euros, Tarifa discapacidad: 15,00 euros, Grupo B, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

Tarifa Desempleados:

Se les aplicarán las siguientes correcciones de la cuota:

a) Del 100 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de seis meses.

b) Del 50 por cien a los sujetos pasivos que, en la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el correspondiente Boletín Oficial, figuren como demandantes de empleo con una antigüedad inferior a seis meses.

Para la aplicación de la mencionada corrección, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el párrafo anterior, mediante la presentación de Cer-

tificado de desempleo emitido por el Instituto nacional de Empleo o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

- El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

4.2. Los requisitos previstos en el apartado anterior estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias que será de 20 días hábiles contados a partir del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta la toma de posesión.

#### QUINTA. SOLICITUDES.

##### 5. 1. Presentación de solicitudes en soporte papel.

En soporte papel en el modelo oficial accesible para rellenar e imprimir en la página web [www.motril.es](http://www.motril.es) y disponible en el Registro General de Documentos de este Ayuntamiento y en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales.

Junto a la solicitud deberán adjuntar copia de la titulación exigida en estas bases y el ingreso de la Tasa por Acceso al Empleo Público.

##### 5.2. Presentación a través de la sede electrónica.

Las solicitudes para participar en este proceso selectivo también se podrán presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es>.

Junto a la solicitud deberán adjuntar copia de la titulación exigida en estas bases y el ingreso de la Tasa por Acceso al Empleo Público.

Para el abono de la Tasa por Acceso al Empleo Público el/la aspirante deberá, dentro del plazo de presentación de solicitudes, solicitar en el Registro General o al Servicio de Gestión Tributaria de este Excmo. Ayuntamiento de Motril, la autoliquidación correspondiente haciendo constar el texto "Tasa por Acceso al Empleo Público para la selección de un/a Técnico/a Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, OEP 2019", adjuntando a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Deberá de solicitar la Tasa por acceso al Empleo Público:

- En el Servicio de Gestión Tributaria, Oficina de Atención al Contribuyente, sito en Plaza de la Libertad, 3 C.P. 18.600 Motril-Granada,

Telef: 958 838313 - 958 838418. E-mail: [atencionalcontribuyente@motril.es](mailto:atencionalcontribuyente@motril.es) o

- En el Servicio de Información y Registro del Excmo. Ayuntamiento de Motril, Plaza de España, s/n, Telef.: 958 838302 - 958 838303. E-mail: [informacion@motril.es](mailto:informacion@motril.es).

Una vez realizado el pago dentro del plazo establecido, adjuntará a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Constituye el hecho imposible de la tasa por acceso al empleo público, como así se regula en la Ordenanza fiscal de Acceso al Empleo Público, la participación como aspirantes en pruebas selectivas de acceso o de promoción a los Cuerpos y Escalas de funcionarios/as convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril (modifi-

cada por Acuerdo Plenario provisional adoptado con fecha 07/03/2019, publicado en B.O.P. de Granada nº 50, de 15/03/2019, elevado a definitivo con fecha 08/05/2019 y publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Granada nº 91, de fecha 16/05/2019).

Los sujetos pasivos de esta tasa serán las personas físicas que soliciten la inscripción como aspirantes a las pruebas selectivas convocadas por el Excmo. Ayuntamiento de Motril.

El lugar de presentación de las solicitudes en soporte papel es el Registro General de este Ayuntamiento, en los Registros Auxiliares existentes en las Oficinas de Distritos Municipales, así como en los lugares que dispone el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### 5.3 Acceso de personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos imprescindibles: Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el tablón de anuncios y en la página Web, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 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.

Con el fin de acreditar la discapacidad, los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de acceso al empleo público:

- Copia de la resolución administrativa o certificado dictado o expedido por los órganos competentes. Además, se adjuntará copia del dictamen técnico facultativo para conocer los datos que se han tenido en cuenta para calificar el grado de discapacidad, salvo que estos obren en la resolución administrativa o en el certificado.

5.4. Protección de Datos. Los datos recogidos en la solicitud serán incorporados y tratados en un fichero informático cuya finalidad es la gestión de todo el proceso de oposiciones, promoción y gestión de empleo y podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Motril, ante quien el/la interesado/a podrá ejercer los

derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de lo establecido en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a este Ayuntamiento a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

5.5. El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

#### SEXTA. ADMISIÓN-EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes la autoridad convocante dictará en el plazo máximo de un mes, resolución aprobando la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, en la que constará nombre y apellidos del/la aspirante, número de D.N.I. y causa de exclusión para estos últimos. Tal resolución será publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Granada y en la página web de la Ayuntamiento de Motril ([www.motril.es](http://www.motril.es)).

Asimismo, la resolución a que se refiere el párrafo precedente, establecerá un plazo de diez días hábiles para subsanar, si fuera posible, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

Una vez finalizado el referido plazo de diez días y resueltas, en su caso, las correspondientes reclamaciones, la autoridad convocante dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as excluidos/as e indicándose en dicha resolución lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

6.2. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

#### SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre:

##### 7.1. FASE DE CONCURSO

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

##### A. Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El concurso, que constará de dos fases no eliminatorias, no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

##### 1ª Fase. Experiencia Profesional:

Se puntuarán hasta un máximo de 2 puntos la experiencia profesional de los/as aspirantes relacionada con

las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Puntos por año de servicio: 0,50. Servicios prestados en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria: En la Administración Local. Máximo puntos: 2

- Puntos por año de servicio: 0,25. Servicios prestados en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales o similares a las descritas en la convocatoria: En la Administración Autonómica o Estatal. Máximo puntos: 2

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

La relación laboral o administrativa se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral acompañado de copia de los contratos de trabajo, o bien mediante certificado de servicios prestados.

#### 2ª Fase. Formación:

Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación directa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración.

Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos; en caso contrario no se valorarán.

#### 7.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de tres ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

##### 1º Ejercicio. Teórico:

Este ejercicio consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con 4 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas del cuestionario versarán sobre el programa de materias comunes contempladas en el Anexo I que consta en estas bases. Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario. El tiempo de duración del ejercicio será de 90 minutos.

##### 2º Ejercicio. Desarrollo Tema Específico:

Consistirá en el desarrollo por escrito de uno de los dos temas relacionados con el contenido de los temas de materias específicas aprobadas en estas bases, elegidos al azar por el Tribunal en presencia de los opositores.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tendrá una duración de dos horas.

##### 3º Ejercicio. Práctico:

Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el contenido de los temas de materias específicas aprobados estas bases y las funciones a desempeñar.

En esta prueba se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, así como la capacidad práctica de emitir conclusiones. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Tendrá una duración de una hora.

La puntuación final de la Fase de oposición será la suma de las calificaciones de los tres ejercicios.

La puntuación final será la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y la oposición.

#### OCTAVA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y, en el artículo 4.e) del R.D. 896/1991, de 7 de junio, los miembros del Órgano de Selección deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por: Presidente titular y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El nivel de titulación de los Vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al inicio de las mismas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario/a en caso de ausencia de éste o su suplente.

El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal,



por ausencia de alguno de sus miembros, esté compuesto por número par, y reúna el requisito de la titulación exigida para la respectiva convocatoria.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración de las distintas fases del proceso selectivo y para la publicación de sus resultados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria.

A estos efectos el/la Presidente/a del Tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de "asistencias y dietas" en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A estos efectos los componentes del Tribunal se clasificarán según el grupo de titulación que le corresponda a la categoría objeto de convocatoria.

La composición del tribunal calificador designado para este proceso selectivo consta en el Anexo II de estas bases.

#### **NOVENA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

##### **Comienzo.**

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los/las aspirantes por medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios de el Ayuntamiento de Motril (plaza de España, número 1, de Motril) y en la página web ([www.motril.es](http://www.motril.es)).

En cualquier caso la duración máxima del proceso de realización de las pruebas no excederá de seis meses contados desde la fecha de realización de la primera prueba hasta la publicación por el Tribunal de la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición. Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

##### **Orden de actuación.**

El orden de actuación de los aspirantes, será el establecido mediante resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere 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.

##### **Acreditación de identidad.**

El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiendo personarse en el día del examen con la copia de la instancia para participar en este proceso selectivo, así como con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

##### **Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes.**

Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

#### **DÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

10. 1. Realizadas las valoraciones y publicadas en la web municipal, el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se haya realizado los ejercicios, el Órgano de Selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera, que tendrá carácter vinculante, a favor del/la aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

10.2. No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza cuando se produzcan renuncias o no pueda ser nombrado/a, por las causas legalmente previstas el/la aspirante seleccionado/a, antes de su nombramiento, toma de posesión, el Tribunal Calificador facilitará al órgano convocante relación complementaria de los/as aspirantes aprobados/as por orden de puntuación que sigan al propuesto/a, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

#### **DECIMOPRIMERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1. El/la aspirante propuesto/a aportará en el Área de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases.

11.2. Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

11.3. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por el/a interesado/a, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento a favor del candidato/a propuesto/a como funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá ser notificado al interesado/a, quien deberán tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En el acto de toma de posesión el/la funcionario/a nombrado deberá de prestar juramento o promesa de no estar incurso/a en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### DECIMOSEGUNDA. RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases.

Contra la presente orden, que es definitiva en la vía administrativa, podrán interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Granada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

#### ANEXO I

##### Temario Común:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios que la inspiran. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía de las fuentes del Derecho. Las leyes formales: orgánicas y ordinarias. Disposiciones y normativas con fuerza de ley.

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

Tema 5. El acto administrativo: concepto. Clases. Elementos. La motivación. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

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

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

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 10. Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

Tema 11. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

Temario específico:

Tema 12. Objetivo y funciones de un Sistema Operativo. Principales elementos hardware de un computador. Principales elementos de la arquitectura Windows. Principales elementos de la arquitectura Linux.

Tema 13. Sistemas Operativos. Procesos e hilos. Comunicación y planificación de procesos.

Tema 14. Sistemas Operativos. Memoria. Gestión de Memoria. Memoria virtual.

Tema 15. Sistemas Operativos. Gestión de Entrada y Salida y Ficheros.

Tema 16. Sistemas Operativos. Seguridad. Criptografía. Mecanismos de protección. Autenticación. Ataques, bugs y malware. Defensas.

Tema 17. Sistemas Operativos. Concepto de software libre. UNIX y Linux, principales características y elementos de su arquitectura.

Tema 18. Redes de computadores. Concepto y características. Tipos de redes según su cobertura espacial. Modelos de referencia OSI y TCP: capas y funciones.

Tema 19. Modelo de referencia TCP/IP. Protocolos TCP y UDP. Modelo de direccionamiento IP. Protocolos ARP, RARP, ICMP.

Tema 20. Sistemas de nombres de dominio DNS. Servicios IPv6.

Tema 21. Redes de computadores. Medios físicos de transmisión de datos. Tipos de cableado. Ruido en el medio. Interconexión de redes: dispositivos básicos de interconexión de redes. Interconexión de redes distintas. Otros dispositivos de interconexión de redes.

Tema 22. Redes de computadores. Protocolos de red y esquemas de direccionamiento a nivel de enlace, red, transporte, aplicación. Protocolos de encaminamiento dinámico. Métricas. Tipos de protocolos de encaminamiento dinámico. Encaminamiento sin clase, máscaras de longitud variable, RIP, IGRP, EIGRP, OSPF.

Tema 23. Redes de computadores. Dispositivos de interconexión de redes. Encaminadores (routers). Protocolos de encaminamiento dinámico. Métricas. Tipos de protocolos de encaminamiento dinámico. Encaminamiento sin clase, máscaras de longitud variable, RIP, IGRP, EIGRP, OSPF.

Tema 24. Redes de computadores. Tecnologías de acceso a internet: Red Telefónica Conmutada, RDSI, xDSL, Fram Relay, FTTH, Banda Ancha sobre electricidad, WiMAX, UMTS. Direccionamiento privado. Asignación dinámica de direcciones.

Tema 25. Redes de computadores. Capa de aplicación de la pila TCP/IP. Aplicaciones más extendidas. Telnet, FTP, TFTP, NFS, SMTP, POP, IMAP, MIME, HTTP. Voz y video sobre IP. Protocolo de gestión de red SNMP.

Tema 26. Bases de Datos. Sistemas de almacenamiento de la información. Ficheros, Bases de Datos y Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Bases de datos relacionales y basadas en objetos. Bases de datos NoSQL.

Tema 27. Bases de Datos. El modelo relacional. Características y estructura de las bases de datos relacio-

nales. Operaciones del algebra relacional. Visión general de SQL.

Tema 28. Bases de Datos. Arquitectura de los sistemas de bases de datos: sistemas centralizados y cliente/servidor. Sistemas paralelos y sistemas distribuidos. Bases de datos paralelas. Bases de datos distribuidas.

Tema 29. Estructura de computadores. Componentes y funcionamiento de un computador. Captación y ejecución de instrucciones. Interrupciones y E/S. Estructura de buses para la interconexión de elementos del computador. PCI.

Tema 30. Estructura de computadores. Sistemas de memoria de los computadores. Jerarquía de memoria. Memoria caché: principios básicos y elementos de diseño. Memoria interna: organización, DRAM, SDRAM, ROM. Memoria externa. Sistemas RAID.

Tema 31. Estructura de computadores. Dispositivos externos. Módulos de E/S. E/S programada y mediante interrupciones. Acceso directo a memoria. Canales y procesadores de E/S.

Tema 32. Aplicaciones ofimáticas y de trabajo colaborativo. Modelo local vs modelo cloud. Suite de productos Office 365. Google apps. Descripción de las principales herramientas y aplicaciones. Características de ambas tecnologías.

Tema 33. Seguridad informática. Amenazas, riesgos y ataques. Seguridad física y lógica. Copias de seguridad. SAls. Seguridad en medios de almacenamiento: DAS, SAN, NAS.

Tema 34. Seguridad informática. Seguridad perimetral. Elementos básicos. Cortafuegos. Arquitecturas de red perimetral. DMZ. Tipos de cortafuegos. Dispositivos UTM. Revisión de cortafuegos comerciales y libres actuales.

Tema 35. Seguridad informática. Servidores proxy. Tipos de servidores proxys. Revisión de proxys comerciales y libres actuales. Acceso remoto sobre VPN. Niveles de seguridad en la conexión de red. Arquitecturas de VPN y técnicas específicas. Servidores RADIUS.

Tema 36. Seguridad informática. Alta disponibilidad. Cálculo de la disponibilidad de un sistema. Componentes de un sistema HA. Tolerancia a fallos. Sistemas replicados y redundantes. Balanceadores de carga. Clusters.

Tema 37. Seguridad informática. Conceptos fundamentales de criptografía: descripción, aplicaciones y métodos. Criptografía de clave secreta. Criptografía de clave pública. Principales protocolos criptográficos y aplicaciones.

Tema 38. Desarrollo y estructuras de datos. Tipos Abstractos de Datos. Punteros, pilas y colas. Listas. Árboles. Hash y grafos. Recursividad.

Tema 39. Desarrollo y estructuras de datos. Programación orientada a objetos: conceptos fundamentales. Sobrecarga, herencia y polimorfismo. UML. SCRUM.

Tema 40. Desarrollo y estructuras de datos. Aplicaciones Cliente/Servidor y aplicaciones web. Breve historia, evolución y conceptos fundamentales. Elementos arquitectónicos de una aplicación web. Concepto de framework de desarrollo. Principales ejemplos actuales y sus componentes.

Tema 41. Tecnologías actuales de computadores, desde los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables y de altas prestaciones. Com-

putación en la nube: elementos tecnológicos y características. Paas, SaaS, IaaS.

Tema 42. Esquema Nacional de Seguridad. Plan de Adecuación. Auditorías. Obligaciones de las administraciones. ENI.

Tema 43. Virtualización de sistemas. Software de virtualización de puestos de trabajo. Virtualización de servidores.

Tema 44. Mantenimiento de equipos informáticos. Tipos de mantenimiento. Sistemas y procedimientos de backup.

Tema 44. Redes de nueva generación y servicios de convergencia. VoIP. ToIP y comunicaciones unificadas.

Tema 46. Sistemas de comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking.

Tema 47. Redes inalámbricas. Protocolos. Características funcionales y técnicas. Sistemas de acceso. Modo de operación.

Tema 48. Sistemas de altas prestaciones. Grid Computing.

Tema 49. Arquitectura de desarrollo web. Angular, django y APIs REST. Características fundamentales y frameworks de ejemplo.

Tema 50. Sistemas de gestión de contenidos para la publicación de webs y desarrollo de intranets. Ejemplos actuales. Principales características.

## ANEXO II

### COMPOSICIÓN ÓRGANO DE SELECCIÓN.

#### PRESIDENTE:

Titular: D. ANTONIO HUERTAS OCHOA, JEFE SERVICIO INFORMÁTICA

Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, Jefe Servicio Urbanismo.

#### VOCALES:

Titular: D. ÁNGEL LUIS SANZ RODRÍGUEZ, JEFE SECCIÓN SISTEMAS Y RED

Suplente: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, Jefe Servicio Medio Ambiente

Titular: D. MIGUEL MUÑOZ GONZÁLEZ, JEFE SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA

Suplente: D. David Lupiáñez Tejero, Técnico Grado Medio.

Titular: D<sup>a</sup> MARÍA NIEVES BUENO RICO, TESORERA MUNICIPAL

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Valenzuela Merino, Jefa Servicio de Personal

Titular: D<sup>a</sup> INMACULADA SIERRA MORCILLO, SECRETARIA

Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Vallejo Rodríguez, Jefa Servicio Salud, Consumo y Mercados

#### SECRETARIA:

Titular: D<sup>a</sup> MARÍA CARMEN SÁNCHEZ GUERRERO, ADMINISTRATIVA

Suplente: D<sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, Jefa Negociado Selección de Personal

#### ASESORES:

D. JOSÉ BAUTISTA PÉREZ, PROGRAMADOR INFORMÁTICO

D. JUAN CARLOS SÁNCHEZ ESCOBAR, TÉCNICO MANTENIMIENTO COMUNICACIONES







**SOLICITUD ACCESO EMPLEO PÚBLICO**

**ÁREA DE PERSONAL**

**1. DATOS PERSONALES**

DNI, NIF, NIE:  Nombre:

Primer apellido:  Segundo apellido:

Fecha de nacimiento:  Nacionalidad:

Domicilio:  Número:  Portal:  Escalera:  Planta:  Puerta:

Código Postal:  Municipio:  Provincia:

Correo electrónico:  Teléfono(s):

**2. CONVOCATORIA**

Denominación de la plaza a la que aspira:

Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input type="checkbox"/> Libre
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	<input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales		<input type="checkbox"/> Laboral Temporal	

**3. DISCAPACITADOS**

Grado de Minusvalía	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="text"/>

**4. OTROS DATOS SI LO REQUIERE LA CONVOCATORIA**

**PERMISO DE CONDUCIR:**

A		B		C		D		E				
<input type="checkbox"/> A1	<input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> BTP	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C1	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

**DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a aportar documentalmente lo que figura en esta solicitud.

**AUTORIZA** al Excmo. Ayuntamiento de Motril – Área de Personal para que acceda a la plataforma de la Tesorería General de la Seguridad Social, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de obtener el informe de su vida laboral. *(En el caso de no marcar la casilla se entenderá como no autorizado, debiendo en este caso, aportar dicho informe en el plazo previsto en las bases de la convocatoria y resto de normativa vigente).*

**IMPORTANTE**

Deberá solicitar la Liquidación de Tasa por acceso a Empleo Público en el Servicio de Gestión Tributaria, Oficina de Atención al Contribuyente, sito en Plaza de la Libertad, 3 C.P. 18.600 Motril-Granada, Teléf: 958 838313 – 958 838418.  
E-mail: [atencionalcontribuyente@motril.es](mailto:atencionalcontribuyente@motril.es) o en el Servicio de Información y Registro del Excmo. Ayuntamiento de Motril, Plaza de España, s/n, Teléf.: 958 838302 – 958 838303. E-mail: [informacion@motril.es](mailto:informacion@motril.es).

Una vez realizado el pago dentro del plazo establecido, adjuntará a la solicitud copia del resguardo del ingreso efectuado.

Fecha y Firma:

Motril a  de  de 20

Sello Registro Ayuntamiento

**OBSERVACIONES**

El órgano responsable del fichero es el Excmo. Ayuntamiento de Motril – Área de Personal, ante la que el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**ILMO/A. SR/A. ALCALDE/SA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MOTRIL**