



ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE OPERADOR INFORMÁTICO CONTABLE

BASE PRIMERA: Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de **OPERADOR INFORMÁTICO CONTABLE** de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, perteneciente al grupo C2, mediante concurso oposición.

Como el procedimiento ha de ser lo más ágil posible, tal y como determina el artículo 10.2, de TRLEP, ha de proveerse un mecanismo que no resulte demasiado largo y tedioso que obstaculice la necesaria cobertura rápida de esta vacante temporal, quedando, pues, justificado el carácter de urgencia de la cobertura, con carácter interino de la plaza referenciada. En este orden de cosas, es necesario destacar que el procedimiento para dar publicidad a la convocatoria, lo va a ser a través del Tablón de Anuncios Municipal y en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE SEGUNDA: Condiciones de Admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a.-) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.

b.-) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c.-) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d.-) 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



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

mismos términos el acceso al empleado público.

e.-) Poseer la titulación exigida, debiendo estar en posesión del título de ESO, FPI o equivalente.

BASE TERCERA: Forma y plazo de presentación de instancias

La convocatoria del puesto se hará pública a través de la página web y el Tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento. También podrá publicarse en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

Las solicitudes (**Anexo II**) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación. Asimismo, podrá publicarse anuncio en el tablón de anuncios físico de la Corporación y página web municipal. Las bases íntegras se publicarán en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación, tablón de anuncios físico del Ayuntamiento y página web oficial del Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén).

A la solicitud se acompañará el Documento Nacional de Identidad, fotocopia del título exigido en la base segunda y los documentos acreditativos de los méritos aportados. Todos los documentos serán originales o fotocopias autocompulsadas. El Tribunal Calificador no podrá valorar otros méritos que los aportados en este momento.

BASE CUARTA: Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de 5 días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://pst.villacarrillo.es/opencms/opencms/sede> y en el Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento, con indicación de la causa de exclusión, así como la composición concreta del Tribunal, indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente, así como cualquier otra decisión que se acuerde.

Se señalará un plazo de tres días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Si transcurre el plazo sin formular reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

Serán excluidos directamente de la convocatoria, quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en la presente.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso-oposición, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica –Tablón de Anuncios- de este Ayuntamiento <https://pst.villacarrillo.es/opencms/opencms/sede> y Tablón de Anuncios físico del Ayuntamiento.

BASE QUINTA: Tribunal Calificador

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

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 ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cuatro, asimismo, su composición será técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente/a: Un funcionario, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública, de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria.

Vocales: Dos funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria.

Secretario/a: Actuará de Secretario el de la Corporación, o en ausencia de éste, un funcionario de habilitación nacional de municipios de la comarca, con voz pero sin voto.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

En cumplimiento del principio de paridad ente mujer y hombre en la



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

composición de los órganos de selección, se procurará siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sea de distinto sexo.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SEXTA: Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: (MAXIMO 30,00 PUNTOS)

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

1.- Cuestionario Tipo-Test:

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de **50 preguntas** de tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en **Anexo I** a estas Bases y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos. Las preguntas no contestadas restan. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 100% de valoración sobre la fase de la oposición).

Criterios de valoración: 3 errores/nº respuesta, anulan 1 acierto (A-(E+NR)/3)

FASE DE CONCURSO: (MAXIMO 10 PUNTOS)

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los aspirantes, hasta un máximo de 10,00 puntos.

A.- Experiencia Profesional: (Máximo 5,00 puntos)

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, como operador o monitor de informática: 0,60 puntos/mes.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, como operador de informática: 0,15 puntos/mes.

***Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas:**

1.- Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados

2.- Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

***Acreditación servicios prestados en la empresa privada:**

1.- Contrato de trabajo en la empresa privada.

2.- Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficiente mente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B.- TITULACIONES ACADEMICAS: (MAXIMO 2,00 PUNTOS)

1.- Por la titulación académica oficial de Formación Profesional de grado superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red relacionada con las funciones a desempeñar: 1,00 puntos.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

2.- Por cada titulación académica oficial distinta de la acreditada para participar en la convocatoria, de igual o superior nivel y relacionada con las funciones a desempeñar: **0,50 puntos**.

Sólo se valorará la titulación académica de mayor rango que la exigida en la convocatoria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría correspondiente.

C.- CURSOS DE FORMACIÓN: (MAXIMO 3,00 PUNTOS)

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias: Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de operador de informática.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

1.- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

2.- Universidades (públicas o privadas).

3.- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

4. Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

a.-) Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo.

b.-) Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.

c.-) Los cursos de doctorado.

d.-) Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo escala de funcionario.

e.-) Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.

f.-) Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

g.-) La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

La valoración de las acciones formativas, se realizará conforme a la siguiente escala:

Mas de 100 horas	2,00 puntos
De 81 a 100 horas	1,50 puntos
De 51 a 80 horas	1,00 puntos
De 31 a 50 horas	0,80 puntos
De 11 a 30 horas	0,60 puntos
De 1 a 10 horas	0,50 puntos

Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

BASE SEPTIMA: Calificación

La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

BASE OCTAVA: Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Villacarrillo y Tablón de Anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento el resultado por orden de puntuación alcanzada de los aspirantes en el proceso selectivo, con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

apartados, proponiéndose al órgano competente el nombramiento como funcionario interino del aspirante seleccionado.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, en el plazo de 5 días naturales desde la publicación de la relación de aprobados, que reúnen los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de Jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Villacarrillo y Tablón de Anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de DIEZ DIAS a partir de dicha publicación.

BASE NOVENA: Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

BASE DECIMA: Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

Administrativo de Jaén o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente sede electrónica de este Ayuntamiento de Villacarrillo (Jaén) y en el Tablón de Anuncios físico y electrónico, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Villacarrillo a 20 de octubre de 2021.

ALCALDE,



Fdo. Francisco Miralles Jiménez



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

ANEXO I: **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración Instrumental.

Tema 3. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plataforma de contratación del Sector Público.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. Componentes del Equipo informático: CPU, Memoria, Periféricos y demás componentes internos, características arquitectura interna.

Tema 13. Sistemas operativos mono puestos: Instalación y mantenimiento de Windows.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

Tema 14. Reparación de equipamiento informático: Procesos relacionados con el diagnóstico y reparación del equipamiento informático, tanto de software como de hardware.

Tema 15. Aplicaciones Ofimáticas: Microsoft Office y Open Office: Aprendizaje del funcionamiento y manejo de procesadores de texto y manejo básico de hojas de cálculo, base de datos y presentaciones de diapositivas.

Tema 16. Aplicación multimedia: Aplicaciones relacionadas con la imagen, video y la comunicación electrónica.

Tema 17. Redes Locales: Conceptos básicos relacionados con la instalación y el mantenimiento de una red informática. Dispositivos de hardware y cableado y redes inalámbricas.

Tema 18. Aplicaciones web y almacenamiento en la nube. Principales posibilidades de las aplicaciones web. Aplicaciones y almacenamiento de datos en la nube. Administración de servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos).

Tema 19. Implantación y gestión de aplicaciones de la administración local. Instalación y administración del software de gestión municipal Moad-H y Open Local.

Tema 20. Certificados electrónicos. Firma electrónica. DNI electrónico.



AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE OPERADOR INFORMATICO CONTABLE MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO.

1º APELLIDO:	
2º APELLIDO:	
NOMBRE:	
D.N.I:	FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:
TELÉFONOS DE CONTACTO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

El firmante solicita ser admitido a para tomar parte en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública, así como las específicas señaladas en las bases por las que se rige la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en dichas bases.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título exigido en la base segunda.
- Originales o fotocopiar autocompulsadas de los documentos acreditativos para la puntuación de los méritos de la fase de concurso.

....., a.....de.....de 2021.

FIRMA:.....

SR ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLACARRILLO.