



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENAS

Expte.: 160121

DECRETO. En Benalmádena, a - 2 DIC. 2016

Nº de Resolución

548

. Datación del libro

- 7 DIC. 2016

Asunto: Sección de Personal/RR.HH.

Expte. 160.121. Bolsa Trabajo Auxiliar de Informática de Gestión.

Vista la propuesta suscrita por D. Alberto Guerado Sedeño, de fecha 31/05/2016, en calidad de Jefe Sección Técnica Informática y Nuevas Tecnologías y la Providencia de Dña. Beatriz Olmedo Rodríguez, de fecha 06/10/2016, como Concejala con Delegación Especial de Personal, Empleo y Formación, por Delegación del Alcalde, dictada mediante decreto de 6 de Abril de 2016, conforme al art. 13 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 96 de fecha 23 de Mayo de 2.016, en la que ordena la creación de una nueva Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Informática de Gestión, cuyo perfil cubra las necesidades de gestión y programación informática, que permita cubrir vacantes temporales, sustituciones, contrataciones urgentes o cualquier otro tipo de contratación que pudiera surgir para el Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

Visto el Informe de la Sección de Personal de fecha 18/11/2016.

Visto el Informe de Fiscalización Limitada Previa de la Intervención Municipal de fecha 10/11/2016.

Visto lo anterior y en virtud de la delegación de potestades efectuadas mediante Decreto de Alcaldía de 6 de Abril de 2016, conforme al art. 13 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 96 de fecha 23 de Mayo de 2.016, **RESUELVO:**

Primero.- Aprobar las bases de las pruebas selectivas que constan en el expediente para proveer una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Informática de Gestión, mediante el procedimiento de concurso-oposición, que a continuación se transcriben:

"BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO QUE PERMITA LA COBERTURA DE LAS VACANTES TEMPORALES Y TRABAJOS DE DURACIÓN DETERMINADA O NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL DE UN/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

Expte.: 160121

Creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Informática de Gestión con un perfil de gestión y programación, que permita cubrir vacantes temporales, sustituciones, contrataciones urgentes o cualquier otro tipo de contratación que pudiera surgir para el Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena.

Los aspirantes que superen el procedimiento selectivo integrarán la bolsa de trabajo, y se ordenarán según la calificación obtenida.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO:

La presente Bolsa de Trabajo se regirá de conformidad con el art. 17 del Convenio Colectivo y del Acuerdo de Funcionarios vigentes.

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y con carácter supletorio el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y demás normativa aplicable.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Edictos Municipal y la página Web Municipal.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- a) **Nacionalidad:** Ser español o tener nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la U.E. según lo establecido en el art. 1 de la Ley 17/93. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado. También se estará a las condiciones exigidas en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Tener capacidad para ser contratado conforme al art. 7º del Estatuto de los Trabajadores, en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del correspondiente puesto.



- e) 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.
- f) **Estar en posesión del Título de Bachiller Superior o FP Grado Medio en Informática y Comunicaciones o equivalente.** Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, salvedad del requisito c) que se refiere al momento de la contratación.

TERCERA.- SISTEMA SELECTIVO

CONCURSO - OPOSICIÓN

1.- FASE OPOSICIÓN: (Como máximo de 20 Puntos).

Constará de los siguientes ejercicios:

1ª PRUEBA: Se realizará un ejercicio relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo I. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 5 puntos teniendo carácter eliminatorio.

2ª PRUEBA: Consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico o ejercicio práctico relacionado con el temario según los anexos de esta convocatoria, a determinar por el Tribunal, en la que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza/puesto que corresponda, según las competencias del Anexo II. Se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 5 puntos teniendo carácter eliminatorio.



La puntuación de esta Fase será la suma de las obtenidas en las dos pruebas anteriores.

2.- FASE CONCURSO: (Como máximo de 7 Puntos).

Para poder sumar esta Fase a la de Oposición deberán haberse superado las dos pruebas de la Fase de Oposición.

FORMACIÓN. Este apartado se valorará con <u>un máximo de 3 puntos.</u>	PUNTUACIÓN
<p>CURSOS de formación que estén relacionados y que hayan sido expedidos por Centros Oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 20 a 50 horas • De 51 a 100 horas • De 101 a 150 horas • De 151 a 200 horas • Más de 200 horas <p>Para que se pueda valorar un Curso, la relación con el puesto de trabajo se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo definidas en el Plan de Formación.</p>	<p>0,10 Punto 0,25 Punto 0,50 Punto 0,75 Punto 1 Punto</p>
TITULACIÓN SUPERIOR Este apartado se valorará con un <u>máximo de 1 punto.</u>	PUNTUACIÓN
<p>Por poseer una Titulación Superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que se opta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FP Grado Superior en Informática y Comunicaciones o equivalente. • Diplomatura relacionado con el Puesto., • Licenciatura o Grado relacionado con el Puesto. <p>(sólo se puntuará una titulación, la máxima)</p>	<p>0,50 Punto 0,75 Punto 1 Punto</p>
DENOMINACIÓN DE LA EXPERIENCIA. Este apartado se	PUNTUACIÓN

"Conforme con los antecedentes."

Edo. Marián Burgos del Cid.
La TAG- Jeía en funciones de la Sección de Personal.



valorará con un <u>máximo de 3 puntos.</u>	
Por cada semestre completo trabajado en la Administración Local y Organismos Autónomos dependientes, en el mismo puesto a que se opta.	0,30 Punto
Por cada semestre completo trabajado en la Admón.. Pública, en el mismo puesto a que se opta.	0,20 Punto
Por cada semestre completo trabajado en una Empresa Privada en el mismo puesto a que se opta.	0,10 Punto

El Tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmete según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

NÓMINAS: Deberán ir acompañadas con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

CONTRATOS: Deberán ir acompañados con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

No se valorarán los Cursos que no expresen las horas.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando participar en la selección se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Benalmádena, Avda. Juan Luis Peralta nº 12, Benalmádena, o en la Tenencia de Alcaldía de Arroyo de la Miel o conforme a lo dispuesto en el Artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir de la publicación del anuncio de esta oferta en el Tablón de Anuncios Municipal y la página Web Municipal (asimismo se publicará anuncio en el diario "EL NOTICIERO"), manifestando que reúnen los requisitos de la base segunda y uniendo a la solicitud fotocopias **compulsadas** del D.N.I., de la Titulación exigida y de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

QUINTA.- TRIBUNAL

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros, que poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización:

- Un Presidente**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.



- b) **Cuatro Vocales**, a designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.
- c) **Secretario**: Un empleado Municipal, a designar la persona titular de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

Se nombrarán tantos suplentes como titulares. Como unidad de asistencia al Tribunal, se podrán nombrar asesores en las materias objeto de la oposición, que podrán actuar con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin más de la mitad de sus miembros., siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las funciones de la Presidencia del Tribunal en ausencia del Presidente serán ejercidas por los Vocales designados, según el orden de su nombramiento. El Tribunal está facultado para suplir las lagunas, dudas, interposiciones y la adopción de los oportunos acuerdos para garantizar la regularidad de esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal quedan sujetos al régimen de Abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Todos ellos deberán reunir los requisitos exigidos en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEXTA.- CALIFICACIONES

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la puntuación de la fase de concurso.

Para poder formar parte de la bolsa deberá obtener un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas de la Fase de Oposición, quedando excluidos los aspirantes que obtengan una puntuación inferior.

Finalizada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la segunda prueba de la Fase de Oposición.
2. La mayor puntuación en la primera prueba de la Fase de Oposición.
3. De persistir el empate, se resolverá a favor del/de la aspirante cuya letra inicial del primer apellido, siguiendo el alfabeto castellano, esté primero/a o más próxima a la letra que se establezca en el sorteo que al efecto se efectuará por el Tribunal, del cual se levantará acta específica.



SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS O NOMBRAMIENTOS ACCIDENTALES Y NORMAS FINALES.

Los aspirantes que sean llamados para contratar o nombrar accidentalmente presentarán en el plazo de 2 días hábiles contados a partir del llamamiento efectuado de conformidad con lo establecido en el Convenio Colectivo vigente, la siguiente documentación:

- a) D.N.I y fotocopia del mismo
- b) Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas y de poseer capacidad para contratar conforme al Estatuto de los Trabajadores (se podrá facilitar a los interesados documentos modelados de la Sección de Personal), en su caso.
- d) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado, salvo causa de fuerza mayor, pasándose en tal supuesto al siguiente de la lista por orden de clasificación.

Expirado el plazo de presentación de documentos, el órgano competente municipal otorgará un plazo de 48 horas para su comparecencia en las dependencias municipales, al efecto de la formalización del contrato o del nombramiento accidental; en su caso contrario también se verá decaído en la totalidad de sus derechos, salvo fuerza mayor. Hasta tanto no se formalice el contrato no se tendrá derecho a percepción económica alguna.

NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.



Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN

- 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.
- 2.- La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente al de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.
- 4.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales.
- 5.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía local.
- 6.- La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.
- 7.- La Organización Municipal: El Alcalde, La Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias.
- 8.- El Personal al servicio de la Administración Local. Conceptos y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.
- 9.-La Hacienda Pública Local.
- 10.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa

TEMARIO ESPECÍFICO

- 11.- Ley 39/2015 en relación con la Administración electrónica. Fundamentos. Derechos y obligaciones de la Administración y los administrados. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

Expte.: 160121

medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

12.- Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

13.- La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

14.- La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa en Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

15.- Administración de sistemas operativos de escritorio: Microsoft Windows y Linux.

16.- Administración de sistemas operativos de servidor: Microsoft Windows Server. Active directory. Gestión de usuarios. Seguridad. Backup.

17.- Suite ofimática Microsoft Office: Word, Excel, Access. Conocimientos avanzados.

18.- Bases de datos. Conceptos generales. Modelo entidad-relación. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización. SQL.

19.- Sistemas de gestión de bases de datos: Oracle, MySQL, PostgreSQL.

20.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

21.- Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 3 capas. Modelo vista controlador. Arquitecturas de servicios web (WS).

22.- Programación web: Fundamentos. HTML, CSS, Javascript, applets, servlets. XML. Servicios web.

23.- Programación: PHP, .NET, Java, VBA. Conceptos generales. Sintaxis. Programación orientada a objetos. Hibernate. Struts. Spring. JSF.

24.- Servidores de aplicaciones. JBOSS (WildFly), Glassfish.

25.- Servidores Web. Apache http Server. Internet Information Services (IIS).

26.- Entornos de desarrollo integrado (IDE). NetBeans, Eclipse, Visual Studio .NET

27.- Herramientas de diseño Adobe Creative Cloud, GIMP.

“Conforme con los antecedentes.”

Fdo. Marián Burgos del Cid.
La TAG- Jefa en funciones de la Sección de Personal.



- 28.- Metodologías de desarrollo Ágil. Scrum.
- 29.- Reingeniería de Procesos, Flujos de Trabajo, BPM (Business Process Management).
- 30.- Frameworks JBPM (Java), WF (.net).
- 31.- Herramientas de Desarrollo de software Eclipse, Netbeans, Visual Studio. Versionado de Código (SVN, GIT).

ANEXO II

INFORMÁTICOS

ORDE N	COMPETENCIAS NECESARIAS	NIVEL
1	Conocimientos técnicos puesto: Informática Gestión Informática Sistemas Programación Análisis informático	
2	Detectar y resolver problemas	
3	Informática: Word, Excel, Acces, Visual Basic, Oracle, Unix, Redes, Hardware.	
4	Trabajo en equipo	
5	Facilidad numérica	
6	Habilidades sociales y de comunicación	
7	Técnicas de organización	
8	Enfoque hacia la calidad	
9	Seguridad y Salud en el trabajo	

“

Segundo.- No derogar la actual Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Informática resultante de la Convocatoria de plazas de funcionario de carrera celebrada en el años 2012 y orientada a la informática de sistemas, debiendo coexistir ambas por cubrir perfiles diferentes.

Tercero.- Convocar la celebración de las referidas pruebas selectivas.

“Conforme con los antecedentes.”,
Fdo. Marián Burjor del Cid.
La TAG- Jefa en funciones de la Sección de Personal.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BENALMÁDENA

Expte.: 160121

Cuarto.- Publicar la convocatoria y las bases selectivas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal www.benalmadena.es a los efectos oportunos.

Lo manda y firma el Sr. Concejal-Delegado de Régimen Interior y Teniente de Alcalde, D. José Joaquín Villazón Aramendi, por Delegación del Alcalde, dictada mediante decreto de 6 de Abril de 2016, conforme al art. 13 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 96 de fecha 23 de Mayo de 2.016.

**EL CONCEJAL DELEGADO DE RÉGIMEN
INTERIOR Y TENIENTE DE ALCALDE,**

LA SECRETARIA GENERAL,



Fdo. Joaquín José Villazón Aramendi



Fdo. Sara Belén Troya Jiménez.

"Conforme con los antecedentes."

Fdo. María Buigas del Cid.
La TAG- Jefa en funciones de la Sección de Personal.