

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA (ESPECIALIDAD SISTEMAS Y COMUNICACIONES), MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La necesidad de garantizar la continuidad y eficacia del servicio público de informática municipal, así como la cobertura de las ausencias temporales del personal titular de la plaza de Técnico/a de Informática (Especialidad Sistemas y Comunicaciones), hace necesaria la constitución de una bolsa de trabajo que permita atender de forma ágil y eficiente las necesidades de personal temporal que puedan surgir en dicho puesto.

El procedimiento de concurso de méritos se configura como el sistema más adecuado para la selección de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo, al permitir valorar la experiencia profesional acreditada y la formación de las personas aspirantes en relación directa con las funciones propias del puesto a desempeñar, garantizando así la idoneidad de los candidatos seleccionados.

La presente convocatoria se tramita al amparo de lo dispuesto en el Reglamento para la constitución y funcionamiento de bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Puerto Real, y tiene por objeto la constitución de una bolsa de trabajo que permita cubrir con las máximas garantías de agilidad, objetividad y mérito las necesidades temporales de personal en la plaza referida.

PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Objeto

El objeto de las presentes bases específicas es regular el proceso selectivo mediante **concurso de méritos** para la constitución de una **bolsa de trabajo** destinada a la cobertura temporal, por sustitución u otras necesidades de carácter no permanente, de la plaza de **TÉCNICO/A DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES** del Ayuntamiento de Puerto Real.

1.2. Características de la plaza

La plaza objeto de la presente convocatoria tiene las siguientes características:

- **Denominación:** Técnico/a de Informática (Especialidad Sistemas y Comunicaciones)
- **Grupo/Subgrupo:** C1
- **Escala:** Administración Especial
- **Subescala:** Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales
- **Sistema de selección:** Concurso de méritos
- **Titulación exigida:** Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR) o Formación Profesional II o titulación superior en la rama Informática.

1.3. Legislación aplicable

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y por lo dispuesto en las siguientes normas:

- 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 (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 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.
- Real Decreto 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 Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía.
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Reglamento General para la Contratación Temporal de Empleados/as Municipales (publicado en el BOP Cádiz núm. 90 de 20/04/2004)
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. Vinculación de las bases

Las presentes Bases Específicas vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.5. Publicaciones

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real, siendo esta publicación la que determinará el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

El puesto de Técnico/a de Informática (Especialidad Sistemas y Comunicaciones) desarrollará, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:

- a) Gestionar y supervisar el servicio de “microinformática y atención al usuario”.
- b) Proveer de help-desk y asistencia técnica a todos los usuarios de las distintas dependencias municipales.
- c) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos del Ayuntamiento.
- d) Administrar y gestionar el servicio de correo corporativo.
- e) Instalación y configuración de terminales móviles corporativos.
- f) Gestión e instalación de impresoras a los usuarios.
- g) Supervisar las Redes y Comunicaciones de todos los edificios del Ayuntamiento.
- h) Supervisar funcionamiento del servicio internet corporativo.
- i) Supervisar los terminales de fichaje para el control de presencia
- j) Supervisar los registros de actividad del antivirus, correo y accesos web.
- k) Mantenimiento básico de directorio activo.
- l) Supervisión y soporte de tramitación electrónica.
- m) Colaboración en proyectos de implantación de nuevas tecnologías y migración de sistemas.
- n) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas en el ámbito de sus competencias profesionales.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

3.1. Requisitos generales

Para ser admitidas a la realización del presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de personas españolas y de personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por



España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.

En el caso de personal laboral, además de lo indicado en el párrafo anterior, los extranjeros con residencia legal en España, en los términos establecidos en el apartado 4 del artículo 57 del TREBEP.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza convocada.

c) Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado del servicio: 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. 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.

e) No hallarse incurso en causa de incompatibilidad: No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Local.

3.2. Requisito específico de titulación

Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), o Formación Profesional II o titulación superior en la rama Informática.

Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, debiendo adjuntarse al título su traducción jurada.

3.3. Mantenimiento de requisitos

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el tiempo que permanezcan en la bolsa de trabajo, así como durante el desempeño del puesto en el supuesto de ser llamados para su cobertura temporal.

CUARTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1. Forma y plazo de presentación

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud exclusivamente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real (<https://puertoreal.sedelectronica.es>) (Trámites – Recursos Humanos – Bolsa de Técnico/a de Informática, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayto. De Puerto Real.

La presentación por vía electrónica permitirá la cumplimentación del modelo oficial normalizado, la anexión de documentos digitalizados y el registro electrónico de la solicitud.

4.2. Modelo de solicitud

La solicitud se formalizará en el modelo normalizado que figura en la Sede Electrónica, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.3. Documentación a adjuntar

Junto a la solicitud de participación (ANEXO I) deberá adjuntarse la siguiente documentación:



- a) Documento Nacional de Identidad, NIE o documento equivalente en vigor.
- b) Titulación exigida o, en su defecto, resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, credencial de homologación y traducción jurada.
- c) ANEXO II de AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS, debidamente cumplimentado, en el que la persona aspirante relacionará y valorará los méritos que posea de conformidad con el baremo establecido en la base sexta de esta convocatoria.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados, conforme a lo establecido en la base séptima de esta convocatoria, numerada según el orden en que se relacionen los méritos en el Anexo II que figura en la Sede Electrónica

QUINTA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

5.1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de UN MES, que podrá ser prorrogado mediante resolución motivada, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

Dicha lista se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real .

5.2. Subsanación de defectos

Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista provisional en el Tablón de Anuncios, para:

- a) Subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión en la relación de personas admitidas, siempre que dichos defectos sean subsanables.
- b) Presentar reclamaciones si consideran que han sido indebidamente excluidas o no incluidas.

5.3. Forma de subsanación

Las personas aspirantes excluidas recibirán una notificación con el enlace para subsanar la solicitud inicial que deberá ir acompañada de la documentación justificativa si procede.

5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación expresa de las causas de exclusión.

En caso de no presentarse reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

La lista definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real

5.5. Efectos de la publicación de la lista definitiva

La publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.6. Inicio de la valoración de méritos

Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, el Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados, conforme a lo establecido en las bases sexta, séptima y novena de esta convocatoria.



SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

6.1. Naturaleza del proceso selectivo

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso de méritos, consistente en la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el baremo establecido en esta base.

No se exigirá puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo, ordenándose las personas aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

6.2. Puntuación máxima

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos, distribuidos conforme al siguiente baremo:

- A) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 75 puntos
- B) Formación: hasta un máximo de 25 puntos
 - B.1) Formación Académica: hasta 12,5 puntos
 - B.2) Formación Continua: hasta 12,5 puntos

6.3. Baremo de méritos

Se valorarán los méritos alegados y acreditados conforme al siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 75 puntos)

Se valorará el tiempo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, así como la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto al respecto en el artículo 39 de la Ley 50/98 de 30 de diciembre, de medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.

La puntuación máxima para obtener en este apartado será de 75 puntos, a distribuir de la siguiente forma:

a) Servicios en Administraciones Públicas de carácter local en igual puesto:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública de carácter local (Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos, Consejos Insulares, Mancomunidades, Consorcios, organismos autónomos locales, etc.), en puestos de Técnico/a de Informática, Técnico/a de Informática, Técnico/a de Sistemas y Comunicaciones o denominación equivalente del mismo grupo/subgrupo C1 de pertenencia a la plaza que se convoca:

0,25 puntos por cada mes completo

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

b) Servicios en Administraciones Públicas de carácter autonómico o estatal en igual puesto :

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública de carácter autonómico o estatal (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales, Universidades, etc.), en puestos de Técnico/a de Informática, Técnico/a de Informática, Técnico/a de Sistemas y Comunicaciones o denominación equivalente del mismo grupo/subgrupo C1 de pertenencia a la plaza que se convoca:

0,125 puntos por cada mes completo

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

c) Servicios en Administraciones Públicas de carácter local en puesto de superior categoría:

Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública de carácter local, en puesto de superior categoría y/o de superior grupo/subgrupo (A1, A2, B o C) de pertenencia a la plaza que se convoca, en el ámbito de las



Recursos Humanos

tecnologías de la información y comunicaciones (Jefe/a de Servicio de Informática, Técnico/a Superior de Informática, Ingeniero/a Informático/a o denominaciones equivalentes):

0,075 puntos por cada mes completo

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

d) Servicios en empresa privada:

Por cada mes completo de servicios prestados en puesto de Técnico/a de Informática, Técnico/a de Informática, Técnico/a de Sistemas y Comunicaciones o denominación equivalente en la empresa privada por cuenta ajena mediante contrato laboral, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que hayan sido prestados bajo cualquier otra relación (contrato de servicios, suministros, trabajos autónomos, colaboraciones mercantiles, etc.):

0,05 puntos por cada mes completo

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales.

Puntuación máxima del apartado A) Experiencia Profesional: 75 puntos

B. FORMACIÓN (máximo 25 puntos)

La puntuación máxima para obtener en este apartado será de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

B.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Otras titulaciones académicas oficiales, o equivalentes, distintas a la exigida para el acceso a la plaza ofertada (Técnico Superior en ASIR), relacionadas directamente con la plaza a la que se opta (informática, sistemas informáticos, telecomunicaciones, tecnologías de la información, desarrollo de aplicaciones informáticas, administración de sistemas en red, ingeniería informática, ingeniería de telecomunicaciones, etc.) y reguladas por el ordenamiento jurídico vigente en materia educativa:

- Doctorado: 7,5 puntos
- Máster: 5 puntos
- Grado o Licenciatura: 3,75 puntos
- Técnico Superior: 1,25 puntos

Normas de aplicación:

- No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), para el acceso al grupo/subgrupo de clasificación de la plaza, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.
- No se valorará la titulación exigida en la convocatoria (Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red - ASIR).
- En el caso de equivalencias con las titulaciones arriba referenciadas se estará a las equivalencias que el Ministerio de Educación y Formación Profesional o el Ministerio de Universidades tenga así establecidas mediante Resoluciones, Órdenes, etc. del órgano competente, siendo consideradas situaciones a extinguir.
- El Tribunal Calificador valorará únicamente aquellas titulaciones que, a su juicio, estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de Técnico/a de Informática (Especialidad Sistemas y Comunicaciones).

B.2. FORMACIÓN CONTINUA

Los cursos o jornadas de formación y perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones, Universidades y Colegios Profesionales, y los realizados en el ámbito de la Formación continua directamente relacionados con la plaza objeto d



la convocatoria (administración de sistemas operativos, redes y comunicaciones, seguridad informática, virtualización, bases de datos, servidores, tecnologías de la información, cloud computing, ciberseguridad, etc.), a juicio del Tribunal Calificador. Además se puntuarán los cursos sobre materiales transversales (prevención de riesgos, igualdad...)

- Entre 3 y 9 horas: 0,25 puntos
- Entre 10 y 29 horas: 0,50 puntos
- Entre 30 y 49 horas: 1 punto
- Entre 50 y 99 horas: 1,50 puntos
- Entre 100 y 120 horas: 2 puntos
- Más de 120 horas: 2,50 puntos

Normas de aplicación:

- En los cursos o jornadas donde no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima correspondiente al tramo de 3 a 9 horas (0,25 puntos).
- Aquellos cursos que expresen el número de días y no indiquen número de horas se valorarán a razón de tres horas por día de formación.
- La participación a título de docente, ponente o formador en alguna de las acciones formativas indicadas en los números anteriores, otorgará el doble de la puntuación que corresponda en cada caso según el baremo establecido.
- El Tribunal Calificador valorará únicamente aquellos cursos, jornadas, seminarios o congresos que, a su juicio, estén directamente relacionados con las funciones del puesto de Técnico/a de Informática (Especialidad Sistemas y Comunicaciones).

Puntuación máxima del apartado B) Formación (B.1 + B.2): 25 puntos

6.4. Puntuación total del concurso

La puntuación final del concurso de méritos será la suma de la puntuación obtenida en los apartados:

- A) Experiencia Profesional (máximo 75 puntos)
- B) Formación (B.1 + B.2) (máximo 25 puntos)

Puntuación máxima total: 100 puntos

SÉPTIMA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

7.1. Autobaremación

Las personas aspirantes que aleguen méritos valorables deberán declararlos en el ANEXO II de AUTOBAREMACIÓN que figura en la sede electrónica, valorándolos conforme al baremo establecido en la base sexta.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo únicamente podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por las personas aspirantes.

No serán objeto de valoración aquellos méritos que no hayan sido alegados en el Anexo II de autobaremación ni aquellos que, habiendo sido alegados, no se acrediten documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes.

7.2. Documentación acreditativa de los méritos

La documentación acreditativa de los méritos alegados se presentará junto con la solicitud de participación en el plazo de presentación de instancias.

La documentación deberá presentarse numerada según el orden en que se relacionen los méritos en el Anexo II de autobaremación.



En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados y acreditados en el momento de presentación de la solicitud.

7.3. Acreditación de la experiencia profesional

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de la siguiente documentación:

A) Experiencia en Administraciones Públicas:

- Certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que conste:
 - Denominación del puesto de trabajo desempeñado
 - Grupo/Subgrupo de clasificación profesional
 - Naturaleza jurídica de la relación (funcionario interino, laboral temporal, etc.)
 - Fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios (indicando día, mes y año)
 - Períodos concretos trabajados
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Experiencia en el sector privado:

- Certificación de la empresa en la que conste:
 - Denominación del puesto de trabajo desempeñado
 - Funciones desarrolladas
 - Fecha de inicio y finalización de la prestación de servicios (indicando día, mes y año)
 - Períodos concretos trabajados
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- En su caso, copia del contrato de trabajo.

7.4. Acreditación de la formación académica

Para las titulaciones académicas, será necesario aportar:

- Fotocopia del título correspondiente, o
- Resguardo de abono de los derechos de obtención del mismo, o
- Certificación académica expedida por el centro educativo donde conste la titulación obtenida.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial de homologación expedida por el Ministerio competente y traducción jurada del título.

7.5. Acreditación de la formación continua

Para los cursos y actividades de formación, será necesario aportar fotocopia del título, diploma o certificación que acredite la realización del curso o actividad correspondiente, donde conste:

- La entidad que lo imparte u organiza
- La materia o contenido del curso
- El número de horas lectivas
- La fecha de realización
- En su caso, la condición de docente, ponente o formador

7.6. Verificación por el Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por las personas aspirantes. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá:

a) Minorar la puntuación autobaremada en el caso de:

- Méritos no valorables conforme al baremo establecido en las bases



Recursos Humanos

- Méritos no relacionados directamente con las funciones del puesto
- Errores aritméticos en la valoración
- Falta o insuficiencia de acreditación documental

b) Trasladar méritos autobareados en apartados erróneos a su apartado correcto.

c) No valorar aquellos méritos cuya acreditación documental no se ajuste a lo establecido en esta base.

7.7. Publicación de la valoración

El Tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total del concurso con ocasión de la publicación de la calificación provisional del proceso selectivo. Las alegaciones a dicha valoración se presentarán conforme a lo establecido en la base novena.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Composición

El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente/a, un Secretario/a y cuatro Vocales, designándose igualmente sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será la siguiente:

PRESIDENTE/A TITULAR: Rosalía Rodríguez Tenorio

PRESIDENTE/A SUPLENTE: Maria Isabel Molina Alonso

SECRETARIO/A TITULAR: Yasmín Pérez Pedrianes

SECRETARIO/A SUPLENTE: Sebastián Pizarro Colorado

VOCAL 1º TITULAR: Ángel Muñoz Picos

VOCAL 1º SUPLENTE: Rosario Melendez Cana

VOCAL 2º TITULAR: M.ª Amparo Fernández Velasco

VOCAL 2º SUPLENTE: Susana Míguez Mateos

VOCAL 3º TITULAR: Maria del Carmen Ces Casamichana

VOCAL 3º SUPLENTE: Francisco Manuel Martínez Cañadas

El Tribunal se registrá, en cuanto a su constitución y actuación, por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por lo establecido en el Capítulo II del Título II de la misma Ley.

8.2. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Puerto Real, cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

- Tener interés personal en el asunto
- Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo con cualquiera de las personas aspirantes
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas aspirantes
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento



Recursos Humanos

- Haber prestado servicios profesionales de asesoramiento, de cualquier tipo, a alguna de las personas aspirantes en el asunto
- Tener relación de servicio con alguna de las personas aspirantes
- Haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

8.3. Exclusiones

No podrán formar parte del Tribunal:

- El personal de elección o designación política
- El personal eventual
- Quienes hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria

8.4. Constitución y funcionamiento

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos la Presidencia y la Secretaría o sus respectivos suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad de la Presidencia los empates que pudieran producirse.

El Secretario/a actuará con voz pero sin voto.

Las personas suplentes nombradas para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia de la Presidencia titular y suplente o de la Secretaría titular y suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por las personas que ostenten la vocalía, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designadas en el decreto de nombramiento.

8.5. Competencias

Corresponde al Tribunal Calificador:

- a) La valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes conforme al baremo establecido en las bases.
- b) La resolución de las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases.
- c) La adopción de las decisiones que procedan en los casos no previstos en las bases, ajustándose siempre a la normativa vigente.
- d) La elaboración de la relación provisional y definitiva de personas aspirantes valoradas.
- e) La elevación de la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo al órgano competente.
- f) Velar por el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia en el proceso selectivo.

8.6. Asesoramiento

El Tribunal podrá estar asistido de personal colaborador o asesores técnicos en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que les atribuya el Tribunal, y que ejercerán su



funciones de conformidad con las instrucciones que éste les curse al efecto. Dichos asesores actuarán con voz pero sin voto.

8. 7. Sede del Tribunal

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal Calificador tendrá su sede en la Unidad Administrativa de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Puerto Real, sita en Plaza del Poeta Rafael Alberti, nº 1, 11510 Puerto Real (Cádiz).

NOVENA. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

9.1. Valoración de méritos

El Tribunal Calificador procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes, de conformidad con el baremo establecido en la base sexta de esta convocatoria.

9.2. Lista provisional de puntuaciones

Una vez finalizada la valoración, el Tribunal hará pública en el **Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real** la **lista provisional de puntuaciones**, ordenada alfabéticamente, con indicación de la puntuación obtenida por cada aspirante en cada apartado del baremo (Experiencia Profesional, Formación Académica y Formación Continua) y la puntuación total.

9.3. Plazo de alegaciones

Contra esta lista provisional, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de CINCO DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

Las alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Puerto Real, exclusivamente de forma electrónica a través de la Sede Electrónica (<https://puertoreal.sedelectronica.es>)

9.4. Lista definitiva de puntuaciones

Transcurrido el plazo de alegaciones y resueltas, en su caso, las presentadas, el Tribunal Calificador hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puerto Real la lista definitiva de puntuaciones, ordenada de mayor a menor puntuación obtenida.

Esta lista incluirá a todas las personas aspirantes que hayan sido admitidas y hayan obtenido puntuación en el concurso de méritos, sin que se establezca puntuación mínima para formar parte de la bolsa de trabajo.

9.5. Resolución de empates

En caso de empate en la puntuación total obtenida por dos o más personas aspirantes, se procederá a su resolución aplicando sucesivamente los siguientes criterios de prelación:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el apartado A) Experiencia Profesional.
- 2º. De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el subapartado a) del apartado A) (Servicios en Administraciones Públicas de carácter local).
- 3º. De continuar el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado B.2) Formación Continua.
- 4º. De persistir aún el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado B.1) Formación Académica.
- 5º. Si aplicando todos los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante **sorteo público** convocado al efecto por el Tribunal Calificador, del que se levantará acta.

9.6. Propuesta de constitución de la bolsa de trabajo



Una vez publicada la lista definitiva de puntuaciones y resueltos los empates conforme a los criterios establecidos, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente propuesta de constitución de la bolsa de trabajo, integrada por todas las personas aspirantes que hayan sido admitidas y valoradas, ordenadas de mayor a menor puntuación obtenida.

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se regirá, en lo no establecido en estas Bases, por el Reglamento para la Contratación Temporal de empleados y empleadas Municipales, publicado en el BOP núm 90 de 20/04/2004 y su modificación publicada en el BOP núm. 95 de 23/05/2006.

10.1. Aprobación y publicación

El órgano competente del Ayuntamiento de Puerto Real aprobará mediante resolución la constitución de la bolsa de trabajo, que se publicará en en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica municipal.

10.2. Vigencia de la bolsa

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de TRES AÑOS prorrogable por la Comisión a contar desde la fecha de la publicación de su aprobación por el órgano competente.

Transcurrido dicho plazo, la bolsa quedará automáticamente extinguida, salvo que se prorrogue expresamente por resolución motivada del órgano competente.

10.3. Llamamientos

Los llamamientos para la cobertura temporal de la plaza se realizarán siguiendo rigurosamente el orden de puntuación establecido en la bolsa, ofreciéndose la plaza en primer lugar a la persona que ocupe el primer puesto, y así sucesivamente.

La persona llamada dispondrá de un plazo de DOS DÍAS HÁBILES, contados desde la recepción de la comunicación, para manifestar su aceptación o renuncia al puesto ofrecido.

Transcurrido dicho plazo sin que se haya recibido contestación, se entenderá que renuncia al puesto ofrecido, procediéndose al llamamiento de la persona siguiente en el orden de puntuación.

10.4. Aceptación del puesto

En caso de aceptación del puesto, la persona seleccionada deberá incorporarse al mismo en el plazo que se determine en el llamamiento, que no podrá ser inferior a tres días hábiles desde la aceptación, salvo causa justificada que deberá acreditarse documentalmente.

La falta de incorporación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, determinará la renuncia al puesto y el paso al último lugar de la bolsa, conforme a lo establecido en el apartado 10.8 de esta base.

10.5. Actualización de datos de contacto

Las personas integrantes de la bolsa tienen la obligación de mantener actualizados sus datos de contacto (domicilio, teléfono, correo electrónico), debiendo comunicar cualquier cambio al Ayuntamiento de Puerto Real (Unidad Administrativa de Recursos Humanos).

La falta de actualización de los datos de contacto que impida la localización de la persona llamada se considerará como renuncia no justificada al puesto ofrecido.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

11.1. Documentación a presentar



Las personas que resulten seleccionadas para la cobertura temporal de un puesto deberán presentar en el plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES desde la aceptación del puesto, salvo que ya obren en poder de la Administración, los siguientes documentos:

- a) DNI, NIE o documento equivalente en vigor.
- b) Titulación exigida (Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red - ASIR o equivalente) o del resguardo de haber abonado los derechos de expedición.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, conforme al modelo que facilitará el Ayuntamiento.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o, en su caso, solicitud de compatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Certificado médico de aptitud expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- f) Número de afiliación a la Seguridad Social o, en su defecto, solicitud de asignación del mismo.
- g) Certificado de cuenta bancaria (titular, IBAN) para el abono de las retribuciones.
- h) En su caso, documentación acreditativa de los supuestos de renuncia justificada previstos en la base décima.

11.2. Consecuencias de la no presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En este caso, se procederá al llamamiento de la persona siguiente en el orden de la bolsa de trabajo.

11.3. Contratación

Presentada la documentación exigida y verificado el cumplimiento de los requisitos, se procederá a la formalización del contrato laboral temporal correspondiente, en el caso de que la plaza tenga naturaleza laboral.

11.4. Período de prueba

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), y en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, podrá establecerse un período de prueba cuya duración se determinará en el correspondiente nombramiento o contrato.

11.5. Régimen de incompatibilidades

Las personas aspirantes que resulten nombradas o contratadas para las plazas convocadas quedarán sujetas, desde el momento de su toma de posesión o contratación, al régimen de incompatibilidades vigente establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Puerto Real, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.



En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 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 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.
- Real Decreto 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 Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento para la Contratación Temporal de empleados y empleadas Municipales del Ayuntamiento de Puerto Real.

EL TTE. DE ALCALDESA DELEGADO DEL

ÁREA DE PERSONAL

Fdo. Antonio Javier Romero Alfaro

LA SECRETARIA GRAL. ACC.,

Fdo. Yazmín Pérez Pedrianes

