



ADMINISTRACIÓN LOCAL

VÉLEZ-MÁLAGA

Anuncio

Resolución número: 2025002306

Referencia: 26/2025/RRH_SELEC.

Procedimiento: Participación en el proceso selectivo en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga.

Asunto: Convocatoria y bases para la provisión de diversas plazas de funcionarios.

Actualmente se encuentran vacantes diversas plazas del personal funcionario, cuya cobertura se hace necesaria.

VISTA la Resolución número 2025002047, de fecha 20 de marzo, por la que se establecen los criterios generales que deben regir en los distintos procesos selectivos que se convoquen por el excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga y conforme a las instrucciones recibidas del señor Alcalde en relación al sistema de acceso a la función pública.

VISTO el certificado de existencia de crédito emitido por la Oficina de Contabilidad (listas de documentos RC número 12025000341 por importe de 4.332.658,31 euros y RC número 12025000211 por importe de 29.738.433,49 euros, de fecha 31 de enero de 2025, en el que se acredita el crédito adecuado y suficiente para el gasto correspondiente.

Por el presente y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, según lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y en virtud de la delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2023, modificado en la sesión ordinaria celebrada el 6 de noviembre de 2023,

He resuelto

CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DIVERSAS PLAZAS DE VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ-MÁLAGA

1. Normas generales

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre, de las plazas vacantes en la plantilla del personal funcionario de este excelentísimo Ayuntamiento incorporadas a las ofertas de empleo público correspondientes a los años 2022 (*BOP* número 100, de fecha 26 de mayo de 2022, subsanada *BOP* número 175 de 13 de septiembre de 2022); 2023 (*BOP* número 209, de 2 de noviembre de 2023); 2024 Oferta 2024 (*BOP* número 19, de 29 de enero de 2025) y en la denominación turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

DENOMINACIÓN	GRUPO	N.º VACANTES	TURNO	ANEXO NÚMERO
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
SUBESCALA TÉCNICA				
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	2	LIBRE	1



DENOMINACIÓN	GRUPO	N.º VACANTES	TURNO	ANEXO NÚMERO
<i>SUBESCALA AUXILIAR</i>				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	3	LIBRE	2
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL				
<i>SUBESCALA TÉCNICA SUPERIOR</i>				
ARQUITECTO	A1	1	LIBRE	3
<i>SUBESCALA TÉCNICA</i>				
ECONOMISTA	A1	2	LIBRE	4
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2	1	LIBRE	5
TÉCNICO SUPERIOR RIESGOS PROFESIONALES	B	1	LIBRE	6
TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICA	C1	2	LIBRE	7
<i>SUBESCALA SERV. ESPEC. COMETIDOS ESPECIALES</i>				
INSPECTOR DE RENTAS Y EXACCIONES	C2	1	LIBRE	8

A las presentes pruebas selectivas, les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, el 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; la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R. D. L. 781/86, de 18 de abril; R. D. 896/91, de 17 de junio; el R. D. 364/95, de 10 de marzo; Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía; 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; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

Las personas que participen en los procesos selectivos de personal funcionario y de personal laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes, abono de tasas, incluidos, en su caso las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

El deber de relacionarse en los procesos selectivos del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga por medios electrónicos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico en materia de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El incumplimiento de dicha obligación supondrá su exclusión del proceso selectivo en cuestión.

2. Requisitos

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes que se presenten por el sistema de turno libre deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación indicada en los anexos específicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de su toma de posesión como funcionario de carrera.
- g) Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la función pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes (*BOP* número 214 de 10 de noviembre de 2010).

B. Todos los requisitos a los que se refiere la base 2, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes

Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria serán dirigidas al señor Alcalde-Presidente y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se opta.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará este Ayuntamiento, acompañadas de fotocopia del DNI, de la titulación exigida y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a (plaza A1 = 40 euros, plaza A2 = 35 euros, plaza B = 30 euros; plaza C1 = 30 euros y plaza C2 = 20 euros).

El pago de la referida cuantía se realizará en las entidades financieras establecidas en la carta de pago, dentro del plazo de presentación de solicitudes, esta se les facilitará por los siguientes medios:

- En la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento solicitándola presencialmente.
- O, a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, con certificado electrónico, en el siguiente enlace: https://sede.velezmalaga.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TRAMT.

Pulsando a continuación en: “alta autoliquidaciones”, marcando la opción: “Tasas derechos de examen” y rellenando el formulario que aparecerá.

Las solicitudes se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o de sus tenencias de Alcaldía, sede electrónica o asimismo, en la forma establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

4. Admisión de aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la señora Concejala Delegada de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos y la composición nominativa del órgano de selección. Dicha resolución, deberá publicarse en los tablones de anuncios, la página web de este excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el *BOP*, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la señora Concejala Delegada de Recursos Humanos declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de esta entidad y página web de esta entidad. En dicha resolución, que deberá publicarse en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso administrativo ante el tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

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*.

5. Procedimiento de selección

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.2, 3 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo será el de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente al respectivo temario.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el órgano de selección. Pudiendo determinarse a elección del órgano de selección que cada cuatro preguntas incorrectas restan una de las correctas, tomando siempre como referencia la siguiente fórmula:

$$[\text{Aciertos-fallos}/4] \times \text{puntuación máxima de cada ejercicio}/\text{N.º de preguntas evaluables del ejercicio}.$$

- Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el órgano de selección, sobre el apartado de materias específicas de los programas de las convocatorias y relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta. El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y será confeccionado por el tribunal justo antes de la realización del mismo.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentarios.

El tribunal podrá determinar que se realice la lectura del ejercicio para su mejor comprensión y corrección.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

- Plazas de nivel (A1): 3 horas.
- Plazas de nivel (A2): 2:30 horas.
- Plazas de nivel (B): 2:30 horas.
- Plazas de nivel (C1): 2 horas.
- Plazas de nivel (C2): 1 hora y 30 minutos.



La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 20 puntos.

En los casos de empate en la fase oposición será preferente la nota obtenida en el supuesto práctico sobre la obtenida en el ejercicio teórico, si persistiese el empate se ordenará por orden alfabético.

PRUEBA DE CARÁCTER VOLUNTARIO

Consistirá en una entrevista personal que versará sobre el conocimiento de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria. Tendrá carácter voluntario y no eliminatoria, la duración máxima será de diez minutos.

La calificación de la entrevista será con un máximo de 2 puntos.

La calificación definitiva (oposición libre) vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición (máximo 20 puntos) y la entrevista personal (máximo 22 puntos).

6. Desarrollo de los ejercicios

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión en que hayan sido convocados, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte original y en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos aspirantes que no la acrediten.

El orden de intervención será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “H” en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “G”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “L”, y así sucesivamente, de conformidad con la resolución de 31 de enero de 2025, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en *BOJA* de la presente resolución (*BOJA* número 25 de 6 de febrero de 2024) y se celebren durante el año 2025.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

En los ejercicios que no sean leídos públicamente se adoptarán medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

En cualquier momento, los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del órgano de selección que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

El órgano de selección adoptará acuerdo haciendo pública la plantilla con las respuestas correctas y los interesados podrán formular en el plazo de tres días hábiles las alegaciones sobre el cuestionario que estimen oportunas, debiendo resolverlas el órgano de selección en idéntico plazo, considerándose definitivo el acuerdo adoptado.

7. Órgano de selección

1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionar personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.
- b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación superior o igual a la exigida para el acceso.
- c) Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

PRESIDENTE: Persona designada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fija.

VOCALES: Cuatro vocales, a designar por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

SECRETARIO: El titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera, con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

- d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar este en representación o por cuenta de nadie.
- e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres (40 % – 60 %).

2. No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.
- d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.
- e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.
- g) Quienes hubiesen sido recusados por persona interesada en el proceso selectivo, por incurrir en alguno de los supuestos contemplados en los apartados e) y f), y hubiese sido dictada resolución en tal sentido.



3. Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

4. Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

5. Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

6. Las personas que formen parte de un tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 105 de la Ley de la Función Pública de Andalucía.

7. Para la válida constitución de un tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

8. Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9. En ningún caso, los tribunales podrán proponer para su nombramiento un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

10. Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días hábiles desde el día siguiente a la publicación; se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en la web municipal <http://www.velezmalaga.es> de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General Electrónico del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga de forma electrónica a través de la sede electrónica o a través de la Red Sara, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de concurso, serán resueltas por el citado tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la página web y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y de sus tenencias de Alcaldía, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

11. Las personas que formen parte del tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras-colaboradoras del tribunal.

12. Los tribunales se ajustarán en su actuación en lo no previsto en TREBEP, 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 Administración Local o en la Ley de la Función Pública de Andalucía y normativa de desarrollo a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Lista de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento de funcionarios/as de carrera

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta entidad.

Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, cada tribunal de selección hará público el anuncio del/de los aspirante/s aprobado/s, que no podrán exceder de la/s plaza/s objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación de cada ejercicio y fase de concurso y la total obtenida, sumadas en las fases de oposición y concurso. Dicho anuncio será elevado a la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue con propuesta de nombramiento como funcionario/a de carrera de los candidato/s seleccionado/s.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de anuncio y en la página web del excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga, los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos, la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 2.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 2, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue contratará al/los aspirante/s aprobado/s.

9. Creación de bolsa de trabajo

Con todo aspirante que hubiera obtenido la puntuación mínima en los ejercicios de la fase oposición sin haber obtenido plaza, quedarán automáticamente y por el orden de puntuación obtenida, incluido en una bolsa de trabajo para cubrir necesidades de carácter temporal y urgente.

En los casos de empate en la fase oposición será preferente la nota obtenida en el supuesto práctico sobre la obtenida en el ejercicio teórico, si persistiese el empate se ordenará por orden alfabético.

Las bolsas de trabajo como herramienta ágil de recursos humanos podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y temporales tanto régimen funcionarial, como laboral conforme a lo estipulado en la legislación vigente.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, mediante nombramiento interinos. Cuando se trate de cubrir funciones propias de plazas pertenecientes al personal laboral se deberá estar a lo previsto en la normativa laboral, a los convenios colectivos, así como a lo previsto en los presentes criterios, de conformidad con el artículo 11 de la mentada norma.

FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

a) Las bolsas de trabajo funcionarán con carácter rotatorio, de tal forma que tanto aquellas personas que hubieran finalizado un contrato de trabajo o nombramiento interino como a aquellas a las que se les hubiera ofrecido un contrato de trabajo o nombramiento interino y renunciaran al mismo, pasarán al último lugar de la bolsa.

b) Las contrataciones o nombramientos que se efectúen para cubrir plazas y/o puestos con carácter de interinidad por vacante, o cuando se trate de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas.

c) No se ofertarán nuevas contrataciones a los integrantes de las bolsas que se encuentren con un contrato o nombramiento en vigor en el Ayuntamiento Vélez-Málaga con independencia de la categoría profesional que se encuentren desempeñando, salvo que se trate de una interinidad por vacante o cuando se trate de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año.

d) En el supuesto que el contrato o nombramiento a ofrecer al aspirante (que corresponda con arreglo al orden establecido en la bolsa) no pueda serle ofertado al no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual, al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, sino que se le respetará el puesto que ocupe en la misma.

En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba para el personal funcionario interino por vacante o cuando se trate de nombramientos interinos para el desarrollo de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año.

En estos supuestos, el periodo de prueba tendrá la siguiente duración; como máximo de tres (3) meses para el grupo A1 y A2; dos (2) meses para el grupo B; un (1) mes para el grupo C1 y C2 y quince (15) días para las Agrupaciones Profesionales.

No se exigirá periodo de prueba cuando el personal a que se refiere el párrafo anterior haya desempeñado dentro del mismo grupo, subgrupo, cuerpo o especialidad de adscripción las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, por un periodo equivalente, al menos, al del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Se establecen las siguientes penalizaciones:

- En caso de renuncia al ofrecimiento de una primera contratación o nombramiento interino, se aplicará una penalización de un año en la que no le será ofrecido de nuevo contrato laboral o nombramiento interino, salvo motivos de fuerza mayor que deberán ser acreditados expresamente (no tendrá la consideración de fuerza mayor encontrarse prestando servicios en otra empresa o administración).
- En caso de renuncia a un segundo ofrecimiento supondrá la exclusión como integrante de la bolsa de trabajo, quedando decaído en todos sus derechos respecto a la misma. Del mismo modo, aquella persona que haya sido separado del servicio por cuestiones disciplinarias quedará automáticamente eliminada de la bolsa.
- En el caso de que se hubiera intentado contactar por primera vez con el aspirante al que le corresponda según el orden establecido, mediante la remisión de correo electrónico y llamada telefónica (según los datos facilitados por el propio aspirante) y no hubiera sido posible contactar con este, transcurridos dos (2) días hábiles, si el candidato no se hubiera puesto en contacto con la unidad de Recursos Humanos, se procederá a contactar con el siguiente candidato según el orden establecido, pasando el primero al último lugar de la bolsa.
- En el supuesto que por segunda vez se hubiese intentado contactar con el candidato para ofertarle un nuevo nombramiento/contrato y no hubiera sido posible de igual

manera, contactar con este, se le aplicarán las penalizaciones previstas en el apartado a). De persistir dicha situación, se aplicarán las penalizaciones previstas en el apartado b).

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.

No obstante, en el supuesto que la constitución de una nueva bolsa de trabajo, fuera a estar integrada por un número de candidatos inferior a diez (10), se podrá acordar la unificación de los candidatos de la bolsa de trabajo preexistente con los nuevos candidatos, lo que dará lugar a una nueva bolsa de trabajo integrada por los aspirantes de ambas bolsas de trabajo, por orden de puntuación. Iniciándose el llamamiento de los aspirantes según el nuevo orden establecido, quedando extinto el orden de llamamiento anteriormente existente.

En caso de empate en el orden de integración de los candidatos en la nueva bolsa, se estará a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en caso de empate será determinante la puntuación obtenida en el ejercicio práctico sobre el teórico. De persistir el empate, este se dirimirá por orden alfabético.

10. *Norma final*

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de esas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39 /2015, de 1 de octubre.

11. *Recurso.*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

12. *Protección de datos*

La presentación de la instancia o solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, mediante comunicación dirigida al Área de Recursos Humanos en plaza Carmelitas, número 2, 29700 Vélez-Málaga. Igualmente, implica la autorización para que el excelentísimo Ayuntamiento de Vélez-Málaga publique en internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. Siguiendo las recomendaciones del Manual de Protección de Datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

en piscinas cubiertas, de Portitores de cementerios, de policías locales, personas que realizan actividades de servicio a la comunidad, personal del planes de empleo en la administración local y centros de trabajos municipales con acreditación NICA. Valoración de Puestos de Trabajo, RPT del ayuntamiento, órganos de representación, acuerdos y convenios en el ayuntamiento de Vélez-Málaga (Recursos Humanos https://www.velezmalaga.es/index.php?mod=recursos_humanos). Relación de inmuebles ocupados y/o adscritos al ayuntamiento de Vélez-Málaga (Relación de inmuebles ocupados y/o adscritos al ayuntamiento <https://www.velezmalaga.es/index.php?mod=mantenimiento-de-edificios-municipales&tag=relacion-de-inmuebles>).

ANEXO 7

Convocatoria Técnico/a Auxiliar Informática

Objeto de la convocatoria es la provisión de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Informática encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, perteneciente al grupo C1, en régimen funcional, por el sistema de oposición, en turno libre, correspondientes a las OEP 2023 y 2024.

Requisitos específicos: titulación de Formación Profesional de II grado de Técnico en Informática de Gestión o equivalente.

Temario

A) Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Sus garantía y suspensión. El tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
2. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
3. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
4. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
5. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
6. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. La Organización de los municipios de gran población.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
8. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
9. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
10. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

B) Materias específicas

11. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. Políticas públicas para la igualdad.
12. Normativa de Prevención de Riesgos Laborales: Legislación y Reales Decretos 486 y 488, de 1997, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo y relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
13. Informática básica. Concepto de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores: elementos y funciones.
14. Sistemas operativos. Características, elementos, configuración, puesta en marcha, administración y mantenimiento. Sistemas Microsoft Windows y Linux (Ubuntu, Debian y CentOS), versiones de estaciones de trabajo y servidor.
15. Estaciones de trabajo. Herramientas ofimáticas LibreOffice y Microsoft Office: procesador de texto, hoja de cálculo, herramienta de presentación y base de datos. Correo electrónico corporativo (agenda, calendario y tareas). Gestión remota de puestos de usuario. Periféricos. Sistemas y servicios de impresión departamental.
16. Sistemas de cableado. Planificación e instalación. El cableado estructurado. Normativa reguladora del diseño e implementación de infraestructuras de red de área local (cableadas e inalámbricas) y enlaces inalámbricos. Aplicación a las Administraciones Públicas.
17. Redes de comunicación. Diferencias. Tipologías. Dispositivos de interconexión. Administración de una red de área local. VPN. MPLS. Comunicaciones cableadas e inalámbricas (Wifi, PLC, Bluetooth, radio enlaces y satélite). Características, arquitectura y administración.
18. Protocolos TCP/IP y UDP. Internet, estado actual. Servicios: correo electrónico, web (HTTP y HTTPS), FTP, Telnet y SSH.
19. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas NAS, SAN y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización de almacenamiento. Gestión de volúmenes.
20. Diseño gráfico con las herramientas Gimp y CorelDraw. Maquetación en diversos formatos. Retoque fotográfico. Vectorizado. Formato de ficheros y sistemas de impresión.
21. Sistema de información geográfica (SIG) y herramientas de CAD. Arquitectura. Técnicas de creación, representación de datos, conversión de datos y análisis espacial mediante SIG. Aplicaciones comerciales y software libre SIG y CAD.
22. Software libre y propietario. Características. Tipos de licencia. Tecnologías de Protección de derechos digitales.
23. Sistemas de gestión de base de datos relacionales. Características y componentes. Diseño, implementación y gestión de bases de datos. Normalización e integridad referencial. SQL para la creación, mantenimiento, gestión de las bases de datos y la información. Configuración, puesta en marcha y mantenimiento de MySQL y Oracle. Estándares de conectividad ODBC y JDBC. Seguridad en bases de datos.
24. Lenguajes de programación. Características. Fundamentos. Traductores, compiladores, ensambladores e intérpretes. Estado del arte de las técnicas, herramientas y entornos de desarrollo: entornos visuales, JAVA, lenguajes de script. La arquitectura Java EE. Desarrollo de aplicaciones. Características de funcionamiento. Productos y herramientas. Persistencia y Seguridad. Servidores.
25. Desarrollo y diseño de aplicaciones web. Tecnologías de programación. Implementación de aplicaciones en Javascript, PHP, HTML/CSS y XML. Servicios web.
26. Gestores de contenidos para el desarrollo de portales de información. Normativa vigente en accesibilidad y usabilidad. Posicionamiento y buscadores (SEO).
27. Entorno colaborativo de aplicaciones web. Sindicación de contenidos. Sistemas de trabajo en grupo.

28. Big Data: concepto, tecnologías y aplicaciones en la gestión de datos. Arquitecturas, sistemas de almacenamiento y frameworks, lenguajes para el análisis de datos masivos. Aplicación en la administración pública. Privacidad en el tratamiento de datos masivos.
29. Seguridad en los sistemas de información. Ciberseguridad. Centro de operaciones de ciberseguridad. Perfiles CISO y CSO. Seguridad física y lógica. Auditoría seguridad informática (objetivos, alcance y metodología, auditoría ENS y protección de datos, auditoría seguridad física y lógica). Identificación de activos. Amenazas y vulnerabilidades. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de seguridad perimetral y redes privadas virtuales. Incidencias en la explotación de los sistemas de información. Análisis y optimización del rendimiento. Herramientas para su control y gestión. Plan de contingencias. Medidas preventivas y de recuperación. Sistemas de copias de seguridad: políticas y aplicaciones. Antivirus (EDR y EPP).
30. Hacking. Herramientas, pruebas de penetración, ingeniería social, reconocimiento. Hacking ético. Pentesting, Security Assessment (web, wifi, red). Técnicas de ataques e intrusión. Malware, ransomware, phishing, rootkit, inyección SQL, DDOS.
31. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Servicios outsourcing. Computación en la nube. Base tecnológica, componentes, funcionalidades y capacidades. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.
32. Virtualización de servidores (servidores, almacenamiento, red, escritorio y aplicaciones). Gestión de servidores físicos, máquinas virtuales y asignación de recursos. Arquitectura física y lógica. Soluciones comerciales y software libre.
33. Administración electrónica aplicada a la administración local. Conceptos y normativa vigente. Leyes 39/2015, 40/2015 y sus desarrollos. Sede electrónica: autenticación, sistemas de firma, características, funciones, aspectos legales, gestores de contenidos.
34. Instrumentos y órganos para la cooperación entre administraciones públicas en materia de administración electrónica. Catálogo de servicios de administración digital. Descripción, destinatarios, marco legal.
35. Identidad digital y firma electrónica. Certificados electrónicos: tipos y uso. DNI electrónico. Política de firma electrónica y de certificados de la administración. Normativa vigente.
36. Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente, aplicación a la administración local. Elaboración del Registro de Actividades de Tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Documento de seguridad. Cláusulas informativas en documentos. Contratos de acceso. Protocolo ejercicio de derechos de interesados. Avisos legales.
37. Normativa vigente sobre el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y sus guías técnicas.
38. Inteligencia Artificial: conceptos, tipos, aplicación. Integración con infraestructuras TI, con seguridad y software. Diseño, modelos, implementación y entrenamiento. Automatización y optimización de procesos, asistentes virtuales, reconocimiento.
39. Aprendizaje automático (machine learning), redes neuronales y procesamiento del lenguaje natural.
40. Telefonía fija y móvil, voz y datos. Características y gestión de centralitas físicas y virtuales. Dispositivos de comunicaciones. Características y gestión de sistemas operativos (Android e iOS), aplicaciones y tiendas de aplicaciones.

ANEXO 8

Convocatoria Inspector/a de Rentas y Exacciones

Objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza de Inspector/a de Rentas encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, perteneciente al grupo C2, en régimen funcional, por el sistema de oposición, en turno libre, correspondientes a la OEP 2023.