

Ayuntamiento de Cartaya

N. Expediente 11854/2026

Expedientes de selección de personal

Asunto Bolsa de empleo temporal de Auxiliar Técnico Informático/a (C-O) 2026-2030: Funcionario interino

Actividad Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos Procedimiento Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Técnico Informático/a (C-O) C2 según las necesidades del servicio en el Excmo. Ayuntamiento de Cartaya. El nombramiento como funcionario interino se llevará a cabo por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto. Los programas serán de seis meses prorrogables por igual duración hasta el máximo establecido en la normativa.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 10 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. Las características son:

Servicio	Informática y NNTT
Denominación de la plaza	Auxiliar Técnico Informático/a
Escala	Administración Especial
Subescala	Técnica Auxiliar
Naturaleza	Estatutaria



Ayuntamiento de Cartaya

Nombramiento	Interinidad
Grupo/Subgrupo	C2
Sistema de selección	Concurso-Oposición
Jornada	Completa
Horario	35 horas semanales (flexible esporádico)

La contratación se llevará a cabo según las necesidades del servicio. **El procedimiento, dada la imperiosa necesidad municipal, tiene carácter de urgencia.**

Conforme a lo dispuesto en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogados para el ejercicio de 2026, las presentes bases generales de contratación refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, como así queda expresamente recogido en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2026. Los nombramientos derivados de la presente bolsa de empleo quedaran condicionados a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en



Ayuntamiento de Cartaya

el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar incurso/a en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos de Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar o FP básico o titulación equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras admitidas en este proceso de selección, pudiendo realizarse para ello las pruebas que al efecto se prevean por el Tribunal de Selección, las cuales serán calificadas de apto/a. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por la Comisión
- Estar en posesión del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Al amparo de lo previsto en el artículo 56.3 TREBEP estar en posesión del título de formación profesional básico en informática o en Informática y Comunicaciones.

En relación al acceso a personas con capacidad diferente:

Las personas con capacidad diferente que deseen participar en la convocatoria, deberán hacer constar su condición en la solicitud/instancia de participación (ANEXO I), conforme se establece en estas bases, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.

Serán consideradas como tales, las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, reconocimiento que deberá acreditarse conforme se establece en las bases presentes.



Ayuntamiento de Cartaya

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases de selección para la plaza, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán **ÚNICAMENTE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS** en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.**

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cartaya.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

El interesado deberá de presentar la siguiente documentación:

- El Anexo I: Con la presentación del Anexo I en el Registro Electrónico del Ayuntamiento mediante certificado electrónico implicará a todos los efectos la aceptación del contenido del mismo así como implica suscribir declaración jurada o bajo promesa de que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones para el acceso a la presente convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.
- Nombre, apellidos, número del D.N.I. o número del documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
- Domicilio en que desea que se practique la notificación. **Adicionalmente, deberán de aportar su dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.**
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo.
- Unidad administrativa a la que se dirige: Sección de Recursos Humanos del Excelentísimo



Ayuntamiento de Cartaya

Ayuntamiento de Cartaya.

- Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.
- Certificado de experiencia en Administraciones Públicas o sus entes vinculados o dependientes como funcionario/régimen estatutario o régimen laboral en plazas de Informático, Técnico Medio Informático, Auxiliar de Informática, Auxiliar Técnico informático/a o similares determinando si es a jornada parcial o completa, vida laboral y, en su caso, contrato íntegro de trabajo.
- El interesado presentará, en su caso, copia de los cursos de formación o perfeccionamiento realizados relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y/o de protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales, igualdad efectiva de mujeres y hombres o competencias digitales debidamente acreditados a juicio del tribunal.
- Copia de alguno de los siguientes títulos de Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar o FP básico o titulación equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Copia del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Copia del título de formación profesional básico en informática o en Informática y Comunicaciones.
- **Resguardo de haber satisfecho la tasa ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CARTAYA para el grupo C2 que es de 30 euros en la cuenta bancaria de BBVA número ES42 0182 6028 0102 0021 0267, sin perjuicio de las bonificaciones que constan en la ordenanza. En ningún caso será subsanable el no abono de la tasa aunque sí la no aportación del resguardo en caso de haber abonado la tasa en el plazo de presentación de solicitudes.**



Ayuntamiento de Cartaya

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas o ejercicios, deberá presentar original o copia compulsada del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, para la acreditación de los requisitos exigidos y méritos señalados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cartaya.sedelectronica.es>], se señalará un plazo para que se puedan formular alegaciones, reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones, reclamaciones o subsanación de defectos presentados, por Resolución se procederá a la resolución de las alegaciones y a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cartaya.sedelectronica.es>].

En ningún caso será subsanable el no abono de la tasa aunque sí la no aportación del resguardo en caso de haber abonado la tasa en el plazo de presentación de solicitudes.

En esta misma resolución o mediante resolución posterior se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cartaya.sedelectronica.es>] así como los sucesivos anuncios. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal si no se hubiera designado antes.

QUINTA. Tribunal Calificador

1. Se constituirá un Tribunal designado al efecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco. Los principios de eficacia y eficiencia inspirarán el funcionamiento, número y composición del Tribunal.

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie (art. 60 RDL 5/2015 TREBEP).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y



Ayuntamiento de Cartaya

24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, nombrado por Resolución del Concejal-Delegado antes o junto con el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

4. La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

5. El Tribunal de Selección, estará constituido por un mínimo de cinco titulares con sus respectivas suplencias, según el siguiente detalle, teniendo cada uno/a de sus integrantes voz y voto (salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto):

Presidente: Uno/a, a propuesta de la Alcaldía o Concejal-Delegado

Secretario: D. Pablo Herrero González como titular o personal que legalmente le sustituya.

Vocales: Cuatro, a propuesta de la Alcaldía o Concejal-Delegado

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, la Comisión de selección tendrá la categoría tercera.

7. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente/a y al secretario. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El/La Presidente/a tendrá el voto de calidad en caso de empate. El Tribunal estará facultado para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.

8. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las candidatos/as para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún/a aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el tribunal deberá proponer su exclusión al Concejal-Delegado, que resolverá, previa audiencia al/a la interesado/a.

9. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante el Concejal-Delegado, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.



Ayuntamiento de Cartaya

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

6.1.- El sistema de selección para conformar la bolsa de empleo de Auxiliar Técnico Informático será el de concurso-oposición. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica garantizando la libre concurrencia según criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna. Se llevará a cabo conforme a las normas indicadas en las presentes bases, desarrollándose los ejercicios como a continuación se especifica.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de las pruebas selectivas en llamamiento único, mediante anuncio expuesto en el Tablón de Anuncios Electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento, siendo excluido quien no comparezca, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

6.3.- La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra "U". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente. (Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

6.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios referentes al proceso selectivo deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación sito en la sede electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.5.- El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que esto sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

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

- Oposición. (70 puntos con 30 test- 40 práctico)
- Concurso. (30 puntos)

La fase de oposición constituirá el setenta por ciento del total del proceso, siendo del treinta por ciento la fase de concurso.



Ayuntamiento de Cartaya

FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación de la fase de oposición estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en la parte teórica y práctica que se realizarán en **una única prueba el mismo día**. La duración total de la prueba teórico-práctica será de hasta dos horas y media.

A.- PARTE TEÓRICA DE LA PRUEBA ÚNICA. – De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de hasta 30 preguntas y cinco más de reserva con 3 respuestas alternativas según el temario que obra en estas bases. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y los aspirantes deberán alcanzar, al menos 15 puntos para superarlo.

En caso de anulación de alguna de las preguntas, se suplirán en orden por cada una de las preguntas de reserva. En caso de que no existieran preguntas de reserva se llevará a cabo la valoración y puntuación de forma proporcional con las preguntas restantes.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30,00 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 15,00 puntos para superar el mismo.

B.- PARTE PRÁCTICA DE LA PRUEBA ÚNICA.- De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico o test práctico relacionados con las materias que figuran en el Anexo de las presentes bases.

Este ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos o preguntas test prácticas propuestos por el Tribunal que guardará relación directa con el temario de las bases y se calificará de 0 a 40 puntos y los aspirantes deberán alcanzar, al menos 20 puntos para superarlo en la cual:

- En caso de ser test práctico: Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test práctica, comprensiva de hasta 40 preguntas y cinco más de reserva con 3 respuestas alternativas según el temario que obra en estas bases. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. En caso de anulación de alguna de las preguntas, se suplirán en orden por cada una de las preguntas de reserva. En este caso el tiempo máximo para la realización del ejercicio será de hasta una hora y media.



Ayuntamiento de Cartaya

- En caso de realizarse de forma práctica el Excmo. Ayuntamiento pondrá a disposición de los opositores los medios técnicos y herramientas necesarias para su realización. En este caso el tiempo máximo para la realización del ejercicio será de hasta media hora.

Este ejercicio se valorará de 0 a 40,00 puntos, y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener un mínimo de 20,00 puntos para superar el mismo.

FASE DE CONCURSO:

El tribunal tan solo valorará los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, de conformidad con el siguiente baremo: (Total 30 puntos).

a) Formación: Hasta un máximo de 10,00 puntos Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y/o de protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales, igualdad efectiva de mujeres y hombres o competencias digitales debidamente acreditados a juicio del tribunal.

Otra titulación universitaria distinta de las necesaria para participar en el proceso (licenciatura, diplomatura, Grado,...)	3 puntos.
Grado Superior	2'5 puntos
Grado Medio	1'5 puntos
Titulación post-universitaria (máster)	2 puntos.
Realización de cursos de hasta 20 h. relacionado con la plaza a cubrir	0'5 puntos.
Realización de cursos de 21 a 40 h. relacionado con la plaza a cubrir	1 puntos.
Realización de cursos de 41 a 100 h. relacionado con la plaza a cubrir	1'5 puntos.
Realización de cursos de más de 100 h. relacionado con la plaza a cubrir	2 puntos

Si no se justifica la duración del curso no será valorado.

b) Experiencia como funcionario/régimen estatutario o régimen laboral en plazas de Auxiliar Técnico Informático/a, Informático, Técnico Medio Informático, Auxiliar de Informática, Auxiliar Técnico informático/a o similares determinando si es a jornada parcial o completa en plaza objeto de convocatoria hasta un máximo de 20 puntos:

- Por cada mes o fracción superior a 20 días, de servicios prestados en Administración Pública



Ayuntamiento de Cartaya

o entes públicos vinculados o dependientes: 0,15 puntos/mes.

La experiencia se acreditará mediante certificado de experiencia como funcionario/régimen estatutario o régimen laboral en plazas de Auxiliar Técnico Informático/a, Informático, Técnico Medio Informático, Auxiliar de Informática, Auxiliar Técnico informático/a o similares determinando si es a jornada parcial o completa, vida laboral y, en su caso, contrato íntegro de trabajo.

En caso de que los méritos presentados tuvieran carácter de jornada parcial la valoración de cada mes o fracción superior a 20 días de servicios prestados se realizará de forma proporcional a la de jornada completa.

SÉPTIMO. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de sumar lo establecido para la fase de oposición más lo establecido fase de concurso. El máximo será de 100 puntos con una distribución de 70 puntos oposición (30 test y 40 práctico) y 30 los méritos (10 de formación y 20 de experiencia.)

En caso de que se produjera empate en la puntuación de varios aspirantes, el orden de la puntuación total se determinará conforme a los siguientes criterios:

- Se dará preferencia al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el práctico.
- Si persistiera el empate, al aspirante que mayor puntuación obtuvo en el test de conocimientos.
- Si persistiera el empate, se valorarán de nuevo los méritos de experiencia profesional sin la limitación de los puntos dando preferencia al aspirante que obtuviera mayor puntuación.
- Si persistiera el empate, se valorarán de nuevo los méritos de formación sin la limitación de los puntos dando preferencia al aspirante que obtuviera mayor puntuación.
- De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo para 2026 realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el Tribunal hará propuesta provisional de las calificaciones de mayor a menor puntuación mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento sito en la sede electrónica. Los/Las interesados/as podrán presentar contra



Ayuntamiento de Cartaya

esta resolución provisional del Tribunal las alegaciones que estimen oportunas a su derecho durante un plazo de cinco hábiles a partir del día siguiente de su publicación.

Transcurrido el plazo anterior, y resueltas en su caso por el tribunal las alegaciones, éste elevará propuesta definitiva de calificaciones de los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación para conformar la bolsa de empleo de auxiliar técnico informático. La Alcaldía o, en su caso el Concejal-Delegado del Ayuntamiento aprobará la conformación de la bolsa de empleo de auxiliar técnico informático y se emitirá anuncio de la resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios digital del Ayuntamiento sito en la sede electrónica.

OCTAVA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

La bolsa de empleo para necesidades de contratación de Auxiliar Técnico informático/a se ordenará por riguroso orden según la puntuación obtenida de mayor a menor. La citada lista de reserva será utilizada para las necesidades de contratación del Ayuntamiento de Cartaya para plazas de Auxiliar Técnico Informático/a o plazas de informática de grupo C2 siempre que no exista un procedimiento específico.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo en el orden en que se encuentren:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.



Ayuntamiento de Cartaya

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 15:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el **apartado a)**, las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.



Ayuntamiento de Cartaya

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

NOVENA. Incompatibilidades

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

DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Concejal-Delegado, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

UNDÉCIMA. Protección de Datos de Carácter Personal

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y



Ayuntamiento de Cartaya

garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa que:

- El responsable del tratamiento de sus datos personales será el Ayuntamiento de Cartaya. Dirección Postal: PZ AYUNTAMIENTO, Nº 1 21450, CARTAYA, HUELVA ;Teléfono: 959390000.
- Que la finalidad en que se tratan sus datos es para poder tramitar el presente expediente administrativo y las actuaciones derivadas de ellos.
- Que se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
- Que esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona. Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.
- Que la base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Que los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente y siempre que exista normativa legal que lo ampare.
- Que cualquier persona tiene derecho en relación con sus datos facilitados a saber si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen derecho a obtener información de sus datos personales, del plazo de conservación de sus datos, e incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento.
- Asimismo, las personas interesadas tienen derecho en relación a si sus datos son inexactos a la rectificación. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio o rectificación de nombre, etc.)
- Las personas interesadas deberán solicitarlo al responsable, el/la cual deberá de suspender el derecho a la limitación del tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la



Ayuntamiento de Cartaya

rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.

- Las personas interesadas podrán ejercer el derecho de supresión siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD.
- El/La afectado/a puede ejercer el derecho al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, el derecho a obtener información excepcional de la que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.
- El/La interesado/a tendrá derecho a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.
- Los/Las interesados/as podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.
- Los/Las interesados/as podrán presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no hayan obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.



Ayuntamiento de Cartaya

ANEXO I SOLICITUD

D/Dª....., mayor de edad, con D.N.I.
nº....., y domicilio en, C/.....,
nº.....; Teléfono..... y correo electrónico.....

Por medio del presente comparece y, como mejor proceda con la presentación del presente Anexo I en el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Cartaya sito en la sede electrónica,

EXPONE:

1.- Que tiene conocimiento de las Bases de la convocatoria de una bolsa de empleo de Auxiliar Técnico Informático/a Grupo C2 a jornada completa mediante el sistema selectivo de Concurso-Oposición.

2.- Que quien suscribe está interesado/a en participar como aspirante a las pruebas selectivas objeto de la convocatoria, cuyas bases acepta, y a cuyos efectos adjunta a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I., o documento identificativo similar.
- Certificado de experiencia en Administraciones Públicas o sus entes vinculados o dependientes como funcionario/régimen estatutario o régimen laboral en plazas de Informático, Técnico Medio Informático, Auxiliar de Informática, Auxiliar Técnico informático/a o similares determinando si es a jornada parcial o completa, vida laboral y, en su caso, contrato íntegro de trabajo.
- El interesado presentará, en su caso, copia de los cursos de formación o perfeccionamiento realizados relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y/o de protección de datos, transparencia, prevención de riesgos laborales, igualdad efectiva de mujeres y hombres o competencias digitales debidamente acreditados a juicio del tribunal.
- Copia de alguno de los siguientes títulos de Educación Secundaria Obligatoria, graduado escolar o FP básico o titulación equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.
- Copia del carnet de conducir clase B en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Copia del título de formación profesional básico en informática o en Informática y Comunicaciones.



Ayuntamiento de Cartaya

- **Resguardo de haber satisfecho la tasa ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL CONVOCADAS POR EL AYUNTAMIENTO DE CARTAYA para el grupo C2 que es de 30 euros en la cuenta bancaria de BBVA número ES42 0182 6028 0102 0021 0267, sin perjuicio de las bonificaciones que constan en la ordenanza. En ningún caso será subsanable el no abono de la tasa aunque sí la no aportación del resguardo en caso de haber abonado la tasa en el plazo de presentación de solicitudes.**

3.- Que quien suscribe, manifiesta reunir al momento de la presentación de esta solicitud, los requisitos señalados para los aspirantes en la presente convocatoria, y que en caso de superar las pruebas selectivas y ser propuesto para la contratación acreditaré en tiempo y forma.

Por todo lo anteriormente expuesto,

SOLICITA:

Se tenga por presentado en tiempo y forma el presente escrito y los documentos que al mismo se adjuntan, y por formulada solicitud para participar como aspirante en las pruebas selectivas de: (marque el puesto que solicita)

- Auxiliar Técnico Informático/a

En Cartaya a..... de..... de 20....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAYA AL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



Ayuntamiento de Cartaya

ANEXO II TEMARIO

1. La protección de datos personales. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.
2. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.
3. Ley 39/2015: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Funcionamiento electrónico del sector público. Ley 40/2015: Identificación digital. Firma electrónica y certificados digitales. Tipos de certificados. Entidades certificadoras. Uso de los certificados digitales. Certificados Digitales en la Administración Pública: tipos y usos. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Aplicación al desarrollo de aplicaciones.
4. Esquema Nacional de Seguridad. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Sistemas de control de incidencias. Plan de contingencias. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN).
5. Aplicaciones y servicios de administración electrónica (AutoFirma, certificados digitales, etc).
6. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares. Cableado estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.
7. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
8. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo. Conceptos generales de administración de los sistemas operativos UNIX y Windows. Administración de usuarios, recursos y permisos. Administración de redes de área local.
9. Ordenadores personales. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Herramientas de presentación. Organizadores y correo electrónico. Herramientas de Google. G Suite Basic. Correo de Google y sus aplicaciones (Calendar, Drive, Docs...). Ofimática de código abierto.
10. Administración de equipos personales. Instalación y configuración del sistema operativo Windows y software en ordenadores personales. Resolución de problemas software. Control remoto de puestos de usuario. Seguridad en el puesto de usuario.



Ayuntamiento de Cartaya

11. Administración de dispositivos móviles. Sistemas operativos para dispositivos móviles. Configuración y gestión de dispositivos móviles. Resolución de problemas software. Control remoto de dispositivos móviles. Seguridad.

En Cartaya a fecha de la firma electrónica.

El Sr. Secretario General.

D. Pablo Herrero González.

