

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS/CONTRATACIONES DE TÉCNICO/A EN BASES Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE DATOS DE ESTA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la formación de lista de espera para futuros nombramientos/ contrataciones de **técnico/a en bases de datos y gestión documental**. Las funciones del puesto contienen en el anexo.

Los contratados/as percibirán las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del Personal Laboral y Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios de esta Excma. Diputación Provincial para el Grupo A2 nivel 19 de complemento de destino y 845,24 euros de complemento específico mensual.


La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRAN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES

- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes. Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título de **Diplomatura universitaria o equivalente** o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
- d) Estar en posesión del carné de conducir B o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión 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 o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud en el modelo disponible en la Oficina Virtual, en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	1/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar en el apartado OBSERVACIONES, la incorporación a su instancia de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de **6,5 euros**, según la forma de pago elegida, siguiendo las instrucciones de la Oficina Virtual, para la presentación electrónica. Deberá adjuntar el justificante del ingreso realizado en cualquier entidad de la cuenta **BBVA**, nº de cuenta **ES68 0182 6027 68 0000274822**. En el resguardo acreditativo del abono, el aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, nº de DNI y denominación de la convocatoria, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

- 1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- 2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carné de conducir.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del/la aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.


4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se dentro del plazo de **quince días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los medios de comunicación de la provincia, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo .

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	2/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su [OFICINA VIRTUAL](http://www.dipalme.org), accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org). El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Para iniciar el procedimiento de "Procesos de Selección" hay que entrar en la Oficina Virtual con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es).

Una vez que entre en la Oficina Virtual, en el menú de la izquierda, en el apartado "Expedientes", seleccionar "**Iniciar nuevo expediente**", y ya desde la pantalla central en "**Familias disponibles para su perfil**", seleccionar "**Personal**" y pulsar en "**Iniciar Expediente Procesos Selección**" y continúe en cada pantalla según las "Instrucciones para completar este trámite". (Las instrucciones detalladas del proceso se podrán consultar en www.dipalme.org/Empleo Publico)

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo en el que se indica el estado de la recepción de su solicitud.

El interesado podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud en la Oficina Virtual accediendo a través de la "**carpeta ciudadana**".

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

4.2. Forma de presentación de los documentos:


Junto a la solicitud, obligatoriamente, se rellenará el documento "**Relación de documentos presentados para fase de concurso**" en el que se detallarán los documentos que POSTERIORMENTE se presentarán para su valoración en la fase de concurso.

Asimismo se anexará a la solicitud, el Grupo/Fichero: "**REQUISITOS**" (Obligatorios) Documentos acreditativos de los requisitos para la participación: el título habilitante, así como resguardo del pago de la tasa, (si utiliza la plataforma de pago de la Oficina virtual, se incorpora directamente).

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de quince días, como máximo, se publicará en el Tablón de edictos de la Diputación y en www.dipalme.org la relación de admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, así como la formación del Tribunal calificador del concurso-oposición de referencia.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION DE LOS ASPIRANTES

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	3/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

Constará de dos fases:

A) FASE DE OPOSICIÓN. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

PRIMER EJERCICIO.-

Teórico. Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas, un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

SEGUNDO EJERCICIO.-

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de **técnico/a en bases de datos y gestión documental** que ponga de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.


B) FASE DE CONCURSO.

Los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán presentar en un plazo de tres días hábiles, siguientes a la publicación de la puntuación del segundo ejercicio, la **“SOLICITUD PARA LA JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS”** junto con la documentación que justifique los méritos que alegó en el documento **“Relación de documentos presentados para fase de concurso”** junto a la instancia. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente. **La fecha de emisión de los documentos será como máximo el día de finalización del plazo inicial de admisión de solicitudes en el concurso oposición.**

Forma de presentación de los documentos para la fase de concurso:

Los justificantes se anexarán teniendo en cuenta que el máximo total de toda la documentación anexada no podrá superar 10MB, sin que se puedan presentar ficheros comprimidos, solo formato PDF. Estos deberán adjuntarse ordenados y agrupados por bloques o ficheros, según la siguiente estructura y bajo el título que se indica:

- Grupo/Fichero: **“MÉRITOS PROFESIONALES”** Documentos acreditativos de los méritos profesionales, en su caso.
- Grupo/Fichero: **“MÉRITOS ACADÉMICOS”** Documentos acreditativos de los méritos académicos, en su caso.
- Grupo/Fichero: **“FORMACIÓN”** Documentos acreditativos de los cursos y seminarios, congresos y jornadas, en su caso.
- Grupo/Fichero: **“PRUEBAS”** Documentos acreditativos de la superación de pruebas selectivas, en su caso.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	4/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

B.1 BAREMO DE MERITOS

1.- MERITOS PROFESIONALES

1.A.-	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta	0,05 puntos
1.B.-	Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en	0,03 puntos
1.C.-	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido	0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2.- MERITOS ACADEMICOS

2.a.-	Una Licenciatura, otra Diplomatura u otra especialidad, en todo caso en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto	1,00 punto
2.b.-	Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario, en ambos casos en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: <ul style="list-style-type: none"> • Duración de más de 300 horas lectivas • Duración de 300 ó menos horas lectivas 	0,50 puntos 0,25 puntos
2.c.-	Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta	0,50 puntos

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración.....**0,005 puntos**

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==		



Por cada hora de duración.....**0,010 puntos**

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0'005 puntos (como asistente) ó 0'010 (como ponente). En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Bases de Datos; SQL, Oracle y PostgreSQL
- Administración y seguridad de Sistemas Operativos
- y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

4.- SUPERACION DE PRUEBAS SELECTIVAS.

4.a)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>permanentemente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	1,00 punto por cada selección
4.b)	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir <i>temporalmente</i> plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder.....	0,50 puntos por cada selección

B.2. APLICACION DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.


Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos.....1,00 punto.
- Méritos profesionales.....3,50 puntos
- Cursos.....0,50 puntos
- Superación de pruebas 1,00 puntos

B.3. JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto B será la siguiente en cada caso:

1.- Experiencia profesional

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	6/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

1.A- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido **fuera del ámbito de la Administración Pública** se justificará:

1.A.a.- En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b.- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1º.- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2º.- Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B- La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido **en el ámbito de la Administración Pública** se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.


1.C.- En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2.- Expediente académico

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3.- Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	7/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Para el Empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4.- Superación de pruebas selectivas

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando, asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la 1ª quincena de abril de 2021. Las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de la fase de concurso se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página www.dipalme.org.

Según el sorteo público celebrado el día 30 de abril de 2019, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "Z" del primer apellido.


7.- FORMACION Y ACTUACION DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A

- El/la funcionario/a de la Corporación que designe la Presidencia de la Corporación.

VOCALES

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	8/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Dos técnicos/as en la materia.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.


Normas de funcionamiento de los Tribunales

- Todos los miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los asesores, corresponderá al Presidente de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta del Presidente del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los cuales serán designados conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Diputación Provincial.

Calificación de la fase de oposición

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	9/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la calificación de los ejercicios, los criterios a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación de la fase de concurso

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes hayan superado la fase de oposición, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

Calificación final

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.


Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal publicará la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto de **técnico/a en bases de datos y gestión documental**, con sujeción a lo establecido en el título tercero del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, queda autorizado a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	10/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

Los/as aspirantes que figuren en la relación de capacitados para la prestación temporal de servicios en puesto de **técnico/a en bases de datos y gestión documental**, cuando les corresponda un nombramiento/contratación, deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº17, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos, sin perjuicio de tener que presentar otros que sean específicos para la modalidad de contratación que se les proponga.

- Título exigido o resguardos del pago de los derechos de los mismos, así como carné de conducir.
- Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un Médico de Empresa de esta Excma. Diputación Provincial.
- Declaración responsable y compromiso de confidencialidad (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:
 - no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
 - no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
 - no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
 - no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
 - compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.


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

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.


9.- BASE FINAL

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- 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.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	11/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Modificaciones publicadas en el BOP núm. 113/2010, de 15 de junio y en el BOP núm. 169/2016, de 5 de septiembre), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	12/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

PROGRAMA TÉCNICO/A EN BASES DE DATOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL (LISTA DE ESPERA)

BLOQUE I


- TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1.978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- TEMA 2.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- TEMA 3.- RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: Clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
- TEMA 4.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.

BLOQUE II

- TEMA 1. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Objeto, ámbito y principios. Derecho de las personas. Tratamiento y seguridad de datos. Responsable de seguridad y delegado de protección de datos.
- TEMA 2. Firma Electrónica. Definición y formatos. Certificado electrónico y tipos. Sellado de tiempo.
- TEMA 3. Documentos electrónicos. Definición. Firma del documento electrónico. Metadatos del documento electrónico. Gestión del documento electrónico.
- TEMA 4. Solución @firma y portafirmas. @Firma: definición, modos de uso y arquitectura. Portafirmas: introducción, arquitectura y procesos de firma.
- TEMA 5. Sistemas de Gestión de Contenidos Empresarial. Definición. Alfresco: arquitectura, subsistemas, integración con aplicaciones.
- TEMA 6. Interoperabilidad. Introducción. Servicios. Esquema Nacional de Interoperabilidad: objetivos y elementos.
- TEMA 7. Plataforma de Intermediación (SCSP). Introducción. Ventajas. Roles. Arquitectura.
- TEMA 8. Esquema Nacional de Seguridad. Introducción. Objetivos. Elementos. Ámbito de aplicación.

BLOQUE III

- TEMA 1. AIX. Introducción. Proceso de arranque. ODM. SMIT. NIM.
- TEMA 2. Gluster. Definición. Conceptos (Nodo, Brick, Volumen y otros elementos de la infraestructura). Arquitecturas. Solución de conflictos.
- TEMA 3. Bases de datos: definición y paradigmas. Modelo ER y sus formas normales. Normalización y desnormalización de modelos.
- TEMA 4. Tecnología de contenerización: definición, beneficios y alternativas. Kubernetes. Openshift.
- TEMA 5. Oracle I: arquitectura. Estructuras de recuperación en línea. Copias de seguridad.
- TEMA 6. Oracle II: configuraciones de alto rendimiento. Configuraciones de alta disponibilidad. Procesos de promoción activo/pasivo. Opciones de replicación lógica.
- TEMA 7. Postgresql: arquitectura, transacciones y concurrencia. Particionamiento. Replicación. Alta disponibilidad.
- TEMA 8. Herramientas de Monitorización: Definición. Prometheus. Njmon. Telegraf. Grafana.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	13/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

ANEXO I

TECNICO/A EN BASES DE DATOS Y GESTION DOCUMENTAL (Seccion bases de datos y coordinacion aplicaciones)

MISIÓN


Asistir a la Sección de Bases de Datos y Coordinación de Aplicaciones en los procesos de administración, instalación, actualización, estudio de requisitos y alternativas, estudios de rendimiento, aplicación de configuraciones y demás procesos de carácter tecnológico que se realicen sobre los servicios y productos que dependan o gestionen a través de esta, respetando criterios de integridad, disponibilidad y confidencialidad para la correcta aplicación de las medidas de seguridad que se establezcan.

FUNCIONES GENÉRICAS


- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas, para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- Velar por el cumplimiento de la normativa específica vigente en materia de seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo concerniente a su puesto de trabajo.
- Cumplir el Reglamento de Administración Electrónica, como instrumento jurídico para poder hacer efectiva la administración electrónica prevista en normativa de la red provincial de comunicaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en el diseño y estudio de viabilidad de bases de datos, colaborando con las líneas de actuación a seguir, así como en el estudio de necesidades de la Sección y del Servicio de Informática referentes a sistemas de información y bases de datos.
- Instalar, administrar y custodiar sistemas de información y bases de datos corporativos, así como de su integración y planificación con los sistemas de copia de seguridad corporativos y/o con otros modelos y flujos de información.
- Participar en el diseño e implantación de aplicaciones, sistemas de información y bases de datos que le sean asignados, con otros servicios, aplicaciones o sistemas corporativos existentes o cedidos de otras Administraciones.
- Velar por el correcto funcionamiento de los sistemas gestores de bases de datos, realizando acciones preventivas de auditoría para mantener los estándares de seguridad, actualización y servicio que se marquen desde la Sección.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios subcontratados que le sean asignados.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de protección de datos respecto de los sistemas de información y bases de datos, copias de seguridad y soportes, proponiendo normas de actuación, e informando al superior jerárquico de cualquier vulnerabilidad o incumplimiento.
- Sustituir al superior jerárquico en caso de ausencia o necesidad velando por el buen funcionamiento y cumplimiento de objetivos de la Sección y del Servicio de Informática.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	14/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			

- Realizar otras tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos dentro del ámbito de sus competencias.

Código Seguro De Verificación	p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Antonio Jesus Rodriguez Segura - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos y Regimen de Interior	Firmado	12/02/2021 14:10:19	
Observaciones		Página	15/15	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/p+oLJ2v8W0g/vKDYFY0YjA==			