

Viernes, 10 de junio de 2022

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Acehúche

#### **ANUNCIO. Bases del proceso selectivo convocado para proveer una plaza de Auxiliar de Administración General-informático/a.**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 8 de Junio de 2022, las Bases y la Convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General-Informático/a para este Ayuntamiento, mediante sistema de Concurso-Oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicidad de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

**BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE UN/A TRABAJADOR/A, PARA SU CONTRATACIÓN LABORAL FIJO/A COMO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL/INFORMÁTICA.**

**PRIMERO.- Normas Generales.**

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Auxiliar Administrativo/a/Informático/a, mediante concurso/oposición, en régimen laboral, con carácter fijo, para el funcionamiento y mantenimiento de la página WEB municipal, sede electrónica, aplicación GESTIONA y demás trámites administrativos.

**SEGUNDO.- Puesto de trabajo.**

El puesto de trabajo a cubrir será de Auxiliar de Administración General/Informática y su contratación se regulará por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as.

La plaza referida se encargará de las siguientes tareas:

- Puesta en funcionamiento de la página web municipal.
- Dinamización de los contenidos web.
- Puesta en marcha de los procesos de la administración electrónica.
- Configuración de equipos informáticos y resolución de las incidencias.
- Realización de copias de seguridad.



Viernes, 10 de junio de 2022

- Atención a servidores informáticos del Ayuntamiento y de las bases de datos del mismo.
- Desarrollo de aplicaciones en entorno web.
- Auxiliar en las labores administrativas propias del Ayuntamiento.
- Cualquier otra función encomendada por el Sr. Alcalde en base a su capacitación y categoría.

La jornada de trabajo será completa, y la establecerá por el Sr. Alcalde para los trabajos de las oficinas municipales.

TERCERO.- Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c. Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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 hubiera sido separado o inhabilitado. 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/la Empleado/a Público/a.
- e. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Título de Formación Profesional de Grado Medio o Titulación equivalente, de acuerdo con lo establecido en la Orden EDU/1603/2009, DE 10 DE Junio, modificada mediante Orden EDU/520/2011, DE 7 DE Marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller, regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación.



Viernes, 10 de junio de 2022

#### CUARTO.- Retribuciones.

Las retribuciones anuales consistirán en un importe bruto de 18.152,70 € prorrateadas en 14 pagas.

#### QUINTO.- Forma y Plazo de Presentación de instancias.

Las instancias para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Acehúche, y se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, en horas de oficina, (de 9,00 a 14,00 horas), sito en la Avda. Juan de Morales, n.º 64 , o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, a través de la sede electrónica. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, Pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, todos los documentos tienen que estar actualizados y en vigor.
- Declaración Jurada del/la solicitante en la que conste que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Justificante del pago de derecho a examen, que asciende a la cantidad de 15,00 €, cuyo importe deberá ingresarse en cualquiera de las cuentas municipales, y que son:
  - Unicaja Banco (antiguo Liberbank): ES79-2103-7708-3100-3000-1471
  - Banco Santander: ES36-0049-6630-5620-9000-5689
- El cumplimiento de este requisito deberá realizarse enexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.



Viernes, 10 de junio de 2022

### SEXTO.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y demás medios de comunicación, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

### SÉPTIMO.- Tribunal Calificador.

El Tribunal calificador de los méritos y pruebas estará constituido en la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** Un/a empleado/a público/a con ejercicio profesional en Entidades Locales, Diputación, Junta de Extremadura o Mancomunidad.

**VOCALES.** Tres empleados/as públicos/as, bien de Entidades Locales, Diputación, Junta de Extremadura o Mancomunidad.

**SECRETARIO/A:** El/la de la Corporación, o funcionario/a que legalmente lo sustituya.

Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2018 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos conforme establece el art. 254 de dicha Ley.

Por Resolución de la Alcaldía de Acehúche se concretará las personas integrantes del Tribunal.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- El personal que desempeñe cargos de elección o de designación política o los haya desempeñado en los últimos dos años.
- El personal funcionario interino o laboral temporal.
- El personal eventual.
- El personal directivo profesional.
- Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hubiesen realizado taras de preparación de aspirantes a pruebas selectivas.



Viernes, 10 de junio de 2022

En el supuesto de Especialidades donde no haya suficientes empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Acehúche, se podrá acudir a empleados/as públicos/as de otras Administraciones Públicas.

Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o personal laboral fijo pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salgo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento del artículo 51.1.d) de la Ley 8/2011, de igualdad contra la violencia de género en Extremadura, así como en el art. 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del/la Empleado/a Público/a, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el art. 97.2 de la Ley 13/2015, de 8 de Abril, de la Función Pública de Extremadura.

Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán, con voz pero sin voto, con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán la categoría de Vocal a los efectos establecidos en el R. D. 462/2002, de 24 de mayo. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a, o quienes legalmente les sustituyan. Con carácter general, no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del Tribunal y las de realización de ejercicios. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los/as miembros titulares del Tribunal. En el acta de la sesión de constitución del Tribunal podrá acordarse de que los/as miembros titulares y suplentes de los/as mismos, actúen de forma indistinta.



Viernes, 10 de junio de 2022

En la sesión de constitución del Tribunal, el Presidente exigirá de los/as miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en aquellas circunstancias que pudieran dar lugar a su recusación. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores, ya sea en la sesión de constitución o cualquier otra sesión, a fin de garantizar los deberes de sigilo e imparcialidad.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/as miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación de procedimiento administrativo. El Tribunal continuará constituido hasta cuando se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. El Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los/as aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/as aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.



Viernes, 10 de junio de 2022

Si del contenido del dictamen, se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo. Los Tribunales podrán excluir a aquellos/as opositores/as que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVO.- Sistema de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

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

- Oposición.- (Prueba eliminatoria).
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: (60% de la puntuación total)..... 18 puntos.

La fase de oposición será previa a la de concurso, y consistirá en la realización de las siguientes pruebas de aptitud obligatoria:

1er.- EJERCICIO.- TEST:

Los/as aspirantes deberán contestar, por escrito, a un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 10 preguntas de reserva para posibles sustituciones originadas por impugnaciones, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una es la correcta, del temario relacionado en el Anexo I. Se dispondrá de 90 minutos para la realización del ejercicio que será valorado a razón de 0,15 puntos por respuesta correcta. Cada pregunta contestada de forma incorrecta restará 0,10 puntos. Las no contestadas no restan. La puntuación máxima de este ejercicio será de 9 puntos. Se declararán aptos los/as aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 4,5 puntos, quedando eliminados el resto. De las 60 preguntas, un mínimo de 40 serán de la parte específica.



Viernes, 10 de junio de 2022

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad.

Los/as candidatos/as deberán acudir provistos de DNI o, en su defecto, Pasaporte o Carné de conducir.

### 2º.- EJERCICIO.- SUPUESTO PRÁCTICO:

Supuesto práctico.- Los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, deberán resolver tres supuestos prácticos, sobre conocimientos de informática. Dispondrán e 60 minutos para resolver los supuestos planteados. La puntuación máxima de este ejercicio será de 9 puntos. Se declararán aptos/as los/as aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 4,5 puntos, quedando eliminados el resto. La actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no pueda realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos, de conformidad con el sorteo efectuado previamente.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor, debidamente alegada y justificada con anterioridad a la celebración del ejercicio, y apreciado libremente por el Tribunal que, en cualquier momento podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

Si alguno/a de los/as aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los/as aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Para los/as aspirantes con discapacidad que lo soliciten, previa constancia en la solicitud de su condición con expresión del grado y tipo de minusvalía, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarias para la realización de los ejercicios, debiendo adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.



Viernes, 10 de junio de 2022

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática sino únicamente cuando la disponibilidad guarde relación directa con la prueba a realizar, por lo que corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción de la adaptación de tiempos y medios en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según Orden PRE/1822/2006, de 9 de Junio, o norma que la modifique o sustituya.

Además podrán solicitar del/la interesado/a información adicional respecto de la adaptación solicitada. Los órganos de selección darán traslado al/la interesado/a del contenido del informe técnico y concretarán al/la aspirante interesado/a las condiciones en que se celebrará la prueba para la que se solicitó la adaptación.

No obstante, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del Ayuntamiento de Acehúche o de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El Tribunal anunciará con la antelación suficiente la posibilidad de utilización de medios auxiliares o técnicos, tales como máquinas de cálculo no científicas y manuales sin solucionarios ni textos comentados.

En los ejercicios escritos, se deberá garantizar el anonimato de los/as aspirantes.

Concluido cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, el Tribunal hará públicas en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación provisional, para formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web del Ayuntamiento y en la sede electrónica la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida. Indicando fecha, hora y lugar de la siguiente fase o ejercicio. Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos/as.

La calificación final de la fase de oposición, vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los/as aspirantes que han sido considerados/as como aptos en la fase de oposición.



Viernes, 10 de junio de 2022

FASE DE CONCURSO: (40% de la puntuación total)..... 12 puntos.

A los/as aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen.

MÉRITOS COMPUTABLES:

A) FORMACIÓN:

- Por poseer alguno de los siguientes títulos, o los títulos de grado correspondientes o los que resultaran equivalentes, hasta un máximo de 6 puntos:
  - Diplomatura o Grado en la especialidad de Informática: 6 puntos.
  - Ciclo de Formación Profesional Grado Superior en la especialidad de Informática: 3 puntos.
  - Ciclo oficial de formación de grado medio: 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación únicamente por la titulación más alta.

B) CURSOS:

- Por cursos formativos directamente relacionados con tareas de Informática y Ofimática, impartidos por Centros Oficiales de formación, o debidamente homologados y justificados, hasta un máximo de 3 puntos, valorados con arreglo al siguiente baremo:
  - Por cada curso con una duración de entre 25 y 50 horas: 0,25 puntos.
  - Por cada curso con una duración de entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos.
  - Por cada curso con una duración de entre 101 y 250 horas: 0,75 puntos.
  - Por cada curso con una duración superior a 251 horas: 1,25 punto.

C) EXPERIENCIA:

- Por servicios prestados en funciones análogas en Administraciones Públicas: 0,50 puntos por mes completo como Informático con conocimientos en esta materia, con un máximo de 3 puntos.

Se considerará acreditada esta experiencia profesional siempre que se adjunten contratos y certificados de las cotizaciones de la Seguridad Social (vida laboral) en donde se indique expresamente, las funciones desarrolladas.



Viernes, 10 de junio de 2022

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación una vez sumadas las fases de oposición y de concurso, el tribunal realizará una entrevista personal a los mismos, al objeto de resolver el empate.

NOVENO.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos y formalización del contrato.

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados/as no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/as aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/as aspirantes, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como personal laboral administrativo.

Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante la Administración, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Alternativamente, los/as aspirantes podrán prestar el consentimiento expreso para la solicitud a través de la Plataforma de Intermediación del MINHAP la verificación o constatación de la siguiente información: Consulta de datos de identidad, verificación de los datos de identidad, consulta de títulos no universitarios por datos de filiación o por documentación, consulta de títulos universitarios por datos de filiación o por documentación, verificación de títulos universitarios, verificación de títulos no universitarios, situación de inscripción como demandante de empleo a fecha actual y situación de inscripción como demandante de empleo a fecha concreta.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la



Viernes, 10 de junio de 2022

responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con la relación de aspirantes que hayan aprobado y no hayan resultado seleccionados por falta de plazas, se constituirá una bolsa de trabajo o lista de espera que podrá ser utilizada para sustituir al/la trabajador/a seleccionado/a, en caso de que renunciara al contrato de trabajo, en los supuestos de suspensión del contrato con derecho a reserva del puesto de trabajo o para futuras contrataciones temporales.

### DÉCIMO.- NOMBRAMIENTO, PERIODO EN PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN.

#### 10.1.- Nombramiento en prácticas.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Acehúche nombrará trabajador/a laboral fijo, con la categoría de Auxiliar de Administración General /Informática en prácticas, a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada.

#### 10.2.- Incorporación al servicio.

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento. En este momento le será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal laboral fijo en prácticas.

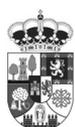
La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal laboral fijo.

#### 10.3- Formación durante el periodo de prácticas.

Durante el periodo de prácticas la persona nombrada para ocupar el puesto objeto de esta selección deberá asistir a los cursos de formación que le indique el Alcalde y que pueda organizar el Ayuntamiento de Acehúche, la Diputación Provincial o cualquier otro organismo de la Administración Pública.

#### 10.4- Retribución del personal contratado en prácticas.

Durante el periodo de prácticas, la persona contratada percibirá la parte proporcional de las retribuciones establecidas en las Bases de Contratación de la plaza objeto de esta selección.



Viernes, 10 de junio de 2022

### 10.5- Supervisión del periodo de prácticas.

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o Departamento donde sea destinado/a el/la trabajador/a en prácticas, y tendrá una duración de UN MES. Si por causas justificadas no se pudiera completar el periodo de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

### 10.6- Superación del periodo de prácticas.

Finalizado este periodo, el/la supervisor/a elevará al Tribunal calificador un informe sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

El Tribunal calificador decidirá si el periodo de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el/la supervisor/a.

En caso de superar el periodo de prácticas, la persona en prácticas será nombrada personal laboral fijo del Ayuntamiento de Acehúche.

En caso de no superar el periodo de prueba, el/la trabajador/a en prácticas será declarado/a no apto/a por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Acehúche, previo trámite de audiencia y perderá todos los derechos al nombramiento como trabajador laboral fijo del Ayuntamiento de Acehúche. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados/as, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base NOVENA de la Convocatoria con carácter previo a su nombramiento como personal laboral fijo en prácticas, para a partir de aquí, proceder como se



Viernes, 10 de junio de 2022

ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prácticas, procediendo al nombramiento como personal laboral fijo de la persona que corresponda, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados/as.

#### 10.7- Nombramiento definitivo.

El nombramiento como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Acehúche será publicado en la página web municipal, y en el plazo de un mes desde esta publicación se deberá proceder a la toma de posesión del puesto.

#### UNDÉCIMO.- Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados al fichero automatizado "Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo" (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP n.º 110 de 8 de Junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/as candidatos/as que pretendan acceder a plazas vacantes, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Acehúche, como responsable del fichero mencionado, garantizará el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los aspirantes quedarán informados y prestarán su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a los datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial o del Organismo Autónomo correspondiente. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser publicados en los medios que dictaminen las presentes bases de convocatoria, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

#### DUODÉCIMO.- 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.



Viernes, 10 de junio de 2022

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en los lugares establecidos para ello.

Acehúche, 8 de junio de 2022

Benito Arias Gregorio

ALCALDE-PRESIDENTE



Viernes, 10 de junio de 2022

### ANEXO I

#### PARTE GENERAL

- 1.- La Constitución Española.
- 2.- La Protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal y normativa de desarrollo. La Agencia de Protección de datos: competencias y funciones.
- 3.- Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local: Disposiciones Generales. El Municipio. Territorio y Población. Organización. Competencias. Regímenes Especiales.
- 4.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obrar y el concepto de interesado e identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
- 5.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas Generales de Actuación y Términos y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los Actos y Nulidad y Anulabilidad.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías el procedimiento, Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución. De la revisión de los actos en vía administrativa.
- 7.- Real Decreto 203/2021, de 30 de Marzo, Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos: Registro, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico.- Documentos, copias y archivos electrónicos.
- 8.- Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.
- 9.- Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo



Viernes, 10 de junio de 2022

y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales sobre la contratación del Sector Público. Partes del Contrato.

10.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los presupuestos: Contenido y aprobación.

11.- Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de subvenciones: Disposiciones Generales. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

12.- 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.

### PARTE ESPECÍFICA

13.- Componentes del equipo informático: CPU, Memoria, Periféricos y demás componentes internos, características arquitectura interna, etc..

14.- Aplicaciones Ofimáticas: Microsoft Office y Open Office: Aprendizaje del funcionamiento y manejo de procesadores de texto y manejo básico de Hojas de Cálculo, Bases de Datos y presentaciones de diapositivas.

15.-Aplicaciones Multimedia: Aplicaciones relacionadas con la imagen, video, y la comunicación electrónica.

16.- Sistemas operativos en red: Configuración de sistemas operativos para su utilización en red.

17.- Servicios en red: Cómo añadir un servicio de configuración dinámica y gestionar la administración de redes (correo electrónico y servidores web)

18.- Seguridad informática en la red e identificación segura: Seguridad en la red. Modos de conexión segura. Comunicaciones seguras. Identificación digital. Pago electrónico. Virus informáticos.

19.- Aplicaciones web y almacenamiento en la nube. Principales posibilidades de las aplicaciones web. Aplicaciones y almacenamiento de datos en la nube.



Viernes, 10 de junio de 2022

20.- Administración de servicios en red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalación y configuración el software, en condiciones de calidad.

21.- Certificados electrónicos. Firma electrónica. DNI electrónico.

22.- Portal de transparencia y sede electrónica de la Administración Local.

23.- Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: Correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada. Internet, Intranet y Extranet. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web semántica. Internet de las cosas.

24.- Plataformas de validación e interconexión de redes. La red administrativa SARA. Instrumentos para la cooperación entre las administraciones públicas. Infraestructuras y servicios comunes: @FIRMA, DIR3, SIA, INSIDE, ARCHIVE, APODERA, HABILITA, REPRESENTA, NOTARIA, SIR/ORVE, NOTIFICA....

25.- Entornos de copia de seguridad. Hardware y software. Políticas de copia de seguridad. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Tipos de mantenimiento. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación: sistemas físicos y virtuales. Monitorización y gestión de capacidad. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

26.- Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos funciones.

27.- La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, elementos de almacenamiento, visualización y digitalización.

28.- Redes sociales: Clasificación. Principales redes sociales. Dinamización de las redes sociales. Aportación de las redes sociales al desarrollo de los servicios municipales. Seguridad en el uso de redes sociales por parte de la Administración.

29.- Herramientas Administración General del Estado. CL@VE. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas. Descripción funcional y técnica.



Viernes, 10 de junio de 2022

### MODELO DE SOLICITUD: PLAZA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-INFORMÁTICA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en  
\_\_\_\_\_ de la localidad de \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Teniendo conocimiento de la convocatoria del procedimiento para la provisión de carácter fijo de una plaza de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL-INFORMÁTICA mediante sistema de Concurso-Oposición, y considerando que reúno todos y cada uno de los requisitos que en la misma se exigen

#### SOLICITO:

Tener por presentada esta instancia y previos los trámites y comprobaciones que estime oportunos, ser admitido/a al citado procedimiento.

Fecha y firma de la persona solicitante.-

#### DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Fotocopia de DNI
- Documentos acreditativos de la titulación exigida
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados (Vida laboral, contratos, cursos, otras titulaciones...)
- Declaración jurada en la que conste la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Justificante de haber ingresado los derechos de examen (15,00 €)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ACEHÚCHE

