



**D. MANUEL JOSÉ GONZÁLEZ ANDRADE, ALCALDE-PRESIDENTE del Excmo.
Ayuntamiento de la Muy Noble, Notable y Siempre Leal Ciudad de Olivenza,
emite el siguiente**

DECRETO

Vistas las Bases Regulatoras para la creación de una lista de espera para la cobertura de las necesidades de personal por el procedimiento de concurso-oposición libre del puesto Técnico Auxiliar en Informática, para ejecución de programas de carácter temporal, acuerdo:

Primero. Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selección, mediante el sistema de concurso-oposición

Segundo. Publicar las bases y convocatoria de selección, así como todos sus anexos, en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Olivenza y de carácter meramente complementario a través de internet en la dirección www.ayuntamientodeolivenza.com

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA LA CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una lista de espera para la cobertura de las necesidades de personal por el procedimiento de concurso-oposición libre del puesto Técnico Auxiliar en Informática dado que concurren razones de necesidades urgentes e inaplazables y de ejecución de programas de carácter temporal.

Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscribe, conforme a la legislación y a lo que la Corporación tenga acordado.

Queda sujeto a lo dispuesto en la en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Con la aprobación de esta convocatoria se dejan sin efectos convocatorias o listas de espera convocadas anteriormente, para los mismos fines o para supuestos análogos.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de las personas aspirantes

2.1 La Legislación aplicable viene determinada por:

- La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
- Los artículos 10 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los artículos 21.1.g) y h), y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 Artículo 177 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Los artículos 15 a 27 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Decreto 43/1996, de 26 de marzo, por el que se regula el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordante de aplicación.

2.2. Requisitos generales:

a) 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 aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) 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, 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 a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de bachiller o el título de Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o de Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o de Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado en las bases.

TERCERA. Condiciones de Admisión de las personas aspirantes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de





Olivenza y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Olivenza o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

A los efectos de valoración de la fase de concurso, las personas aspirantes deberán adjuntar los documentos justificativos de los méritos computables de titulación, formación y experiencia, así como de restante documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase del concurso.

Toda la documentación se entregará mediante copia o fotocopia de la misma en la que debe de figurar la leyenda "**Se corresponde fielmente con su original**" y firmada por el/la aspirantes.

Las bases íntegras se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y de forma complementaria se procurará facilitar información a través a la página web institucional del Ayuntamiento: www.ayuntamientodeolivenza.com

Para las personas aspirantes con diversidad funcional física, psíquica, sensorial o mixta, se establecerán las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para la realización de las pruebas. Los interesados deberán formular, junto a la solicitud, la correspondiente petición en sobre cerrado, incluyendo certificación del grado de discapacidad y en las que se reflejarán las necesidades específicas, adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo, expedido por el órgano competente, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 47/2003, de 22 de abril, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Igualmente deberá incluirse certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del/la aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, las personas aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación.

La adaptación de tiempos y medios no se otorgará de forma automática sino únicamente cuando la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, por lo que corresponderá al Tribunal Calificador resolver la procedencia y concreción de las 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de Anuncios y sede electrónica, así como de forma complementaria se procurará facilitar información a través a la página web institucional del Ayuntamiento: www.ayuntamientodeolivenza.com, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará de la misma forma indicada anteriormente.

En la misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio, en su caso, deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los





que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTA. Tribunal de selección

5.1. Composición del Tribunal: El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros con voz y votos que constará de una Presidencia y cuatro Vocales. Existirá una Secretaría, con voz pero sin voto, y cuya labor se ceñirá a dar fe pública.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, asimismo, se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador/a por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito municipal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes, que se publicará en el Tablón de edictos municipal y de carácter complementario en la página web institucional, se determinará la composición del Tribunal de selección.

5.2. Actuación del Tribunal: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, no podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

6.1 El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición, y constará de dos fases:

- Oposición (60% de la puntuación total): 6 puntos en total.
- Concurso (40% de la puntuación total): 4 puntos en total.

6.2 Fase de Oposición

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico, a elegir por el aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 2 horas.

Los supuestos deberán referirse a cualesquiera de las materiales contenidas en el programa contemplado en estas bases, y consistirán en el planteamiento de un caso práctico sobre el que el





Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de seis puntos con que se calificará cada supuesto.

Se valorará el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

El ejercicio se calificará de 0 a 6 puntos de la siguiente forma: Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 3 puntos. El resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto, siendo necesario para poder calcular la nota media un mínimo de 1 punto en cada uno de los supuestos.

Para aprobar dicho ejercicio será necesario alcanzar un mínimo de 3 puntos en la nota media obtenida de ambos supuestos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcance un mínimo de 3 puntos en la nota media.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas en el tablón de edictos y desde electrónica, así como con carácter complementario en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes presentados con indicación de la calificación obtenida, y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para hacer reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el tribunal hará pública la relación de aspirantes que haya alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los/as aspirantes que no figuren en la relación se considerarán excluidos/as.

6.3 Fase de concurso

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

Méritos computables:

a) Titulación relacionada con el puesto: (Máximo 0,50 puntos).

Por titulación universitaria de grado, ingeniero o superior en informática (0,50 puntos).

b) Formación: (Máximo 1 punto)

- Por estar en posesión del certificado de nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia: En Inglés o Portugués (0,50 puntos).
- Por cursos de formación recibidos, cuyo contenido verse sobre materias relacionadas con la implementación de la administración electrónica, gestor documental y seguimientos de expedientes electrónicos en la administración local. (0,02 puntos por hora, con un máximo de 0,50 puntos.)

(Los citados cursos deberán haber estado organizados, impartidos u homologados por institutos, escuelas oficiales de formación o centros públicos o agentes sociales).

La formación deberá ser acreditada en horas y/o créditos. No obstante, cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5 horas por día, de acuerdo con los criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

Se acreditará tal mérito mediante copia del certificado de asistencia al curso en el que conste la entidad que convocó o impartió dicha actividad formativa, así como la descripción del número de horas y/o créditos.





b) Por servicios prestados: (Máximo 2,50 puntos).

- Por servicios prestados en Administraciones Locales, en calidad de funcionario de carrera o interino, o contrato laboral fijo, temporal o indefinido no fijo de plantilla, en plaza igual a la que se convoca y con funciones idénticas o análogas, en su contenido profesional y en su nivel técnico, a las de las del cuerpo, escala y subescala o categoría profesional a la que opta: Se asignará una puntuación de 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 2,50 puntos.

Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en Administraciones Locales, mediante certificación expedida por el funcionario que desempeñe el puesto de Secretaría de la Corporación en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:

- Puesto y funciones realizadas.
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario, estatutario).
- Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones.
- Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los períodos de permiso sin sueldo, así como, la permanencia en situación de servicios especiales se valorará como tiempo de servicios efectivamente prestados en la categoría a los efectos de este baremo.

El órgano de selección se reserva el derecho de poder exigir al aspirante cualquier documentación complementaria aclaratoria.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

SÉPTIMA. Calificación definitiva

La calificación definitiva será la suma de las puntuaciones alcanzadas por las personas aspirantes declaradas aptas en el ejercicio de la fase de oposición adicionada a la obtenida en la fase concurso.

El orden de prelación de los/las aspirantes en la lista de espera será la siguiente:

En caso de empate, el orden definitivo en la lista de aprobados de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios de desempate; mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación obtenida en la prueba de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará a favor del aspirante de mayor edad, en primer lugar, y en segundo lugar, por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Constitución de la lista de espera y funcionamiento,

8.1 Constitución de la lista de espera: Recibida la propuesta del Tribunal Calificador, por resolución de la Alcaldía-Presidencia se constituirá la lista de espera.

Constituida la lista, en ella permanecerán las personas aspirantes, en situación de espera, hasta su contratación por riguroso orden de prelación, sin que ello suponga derecho efectivo a la contratación. La permanencia en la lista de espera no generará derechos de ninguna índole, pudiendo





quedar sin efectos en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

8.2 La gestión de la lista de espera se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la lista de espera de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, se realizará por vía telefónica a los números señalados por el /la interesado/a en la instancia y que deberá actualizar él/la mismo/a cuando proceda. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de un día. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/la siguiente de la lista. Si dicha no localización es justificada documentalmente, pasará a situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando se repita igual situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la lista de espera.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditando dicho extremo y no formalizara contrato con el Ayuntamiento, o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la lista de espera (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el/la interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días hábiles que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- Matrimonio o pareja de hecho celebrado en los últimos 20 días anteriores a la efectiva contratación.
- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia de trabajo.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Olivenza cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la lista de espera. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la lista de espera de empleo, conllevará la exclusión total de la lista de espera.

NOVENA. Presentación de documentos y contratación

9.1 Documentación. La persona que acceda al puesto deberá aportar, en el plazo de 2 días naturales, la siguiente documentación:

- Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad





- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica, que deberá ser compulsada por el Área encargado de la gestión de dicho proceso selectivo.
- Fotocopia de Tarjeta Sanitaria.
- Número de cuenta bancaria de la cual es titular.

Además, la persona que acceda al puesto deberá superar un reconocimiento médico realizado por el Servicio de Vigilancia de la Salud de este Ayuntamiento, que acredite su capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Quién no presentase la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no se contratará y quedarán anuladas todas las actuaciones, **sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria**. En este caso el Sr. Alcalde formalizará el contrato a favor de la persona aspirante que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, tuviera cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

9.2 Nombramiento o contratación. En todo caso, las contrataciones estarán supeditadas a que surjan las correspondientes necesidades.

Presentada la documentación y siendo esta conforme, se formalizará el contrato o nombramiento. Quién, sin causa justificada, no se incorpore a su puesto de trabajo, en el plazo marcado al efecto, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del subsiguiente nombramiento.

En el indicado plazo, si procede, el nombrado deberá ejercitar la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A falta de opción en el plazo señalado, se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de servicios en otras administraciones Públicas, en el que viniera desempeñando.

Igualmente, el seleccionado estará sujeto a las restantes disposiciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

DÉCIMA. Igualdad de género.

Todas las denominaciones contenidas en estas bases así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia.





UNDÉCIMA. Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados de Secretaría General y Gestión de Recursos Humanos y Nóminas, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: Formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos, salvo que los/as aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

El Ayuntamiento de Olivenza, como responsable del fichero mencionado, garantiza 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, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado/a y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados.

El/la aspirante podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Olivenza, Secretaría General, Plaza de la Constitución, número 1, 06100-Olivenza (Badajoz). Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Por otra parte, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para la misma, quedando informada de que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

DUODÉCIMA. Base final

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivenza y complementariamente, en página web www.ayuntamientodeolivenza.com

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 la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, a partir del día siguiente al de publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier recurso que estime pertinente.

ANEXO I

1 PLAZA O CATEGORÍA PROFESIONAL A LA QUE ASPIRA				EXPTE.	/2022
1.1. Plaza TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA				1.2 Aprobadas	
2. DATOS PERSONALES					
2.1 Primer Apellido		2.2 Segundo Apellido		2.3. Nombre	
2.4 DNI	2.5 F. Ncto.	2.6 Teléfono fijo/móvil		2.7 Correo electrónico	





2.8 Domicilio	2.9 Localidad	2.10 C. Postal	2.11 Provincia
---------------	---------------	----------------	----------------

3. EXPONE

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Olivenza para constituir una lista de espera para la contratación o nombramiento de TÉCNICO AUXILIAR EN INFORMÁTICA, a través del sistema de concurso-oposición libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria

4. ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN PARA VALORACIÓN DEL CONCURSO

5. SOLICITA

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

En Olivenza, a _____ de _____ de 2022

(Firma)

ANEXO II PROGRAMA COMÚN

1. El Ayuntamiento de Olivenza; Funcionamiento y organigrama.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos.
3. La informática y los sistemas de información. Tecnologías de la información y las comunicaciones: conceptos básicos, Estructura y elementos de un sistema de información. Funciones de la informática en el ámbito de la administración.
4. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros.
5. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Ofimática de código abierto. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad.
6. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de





visualización y digitalización.

7. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC. Administración de bases de datos.

8. Redes de área local y metropolitanas. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. Los centros de gestión de red.

9. Modelo de comunicaciones de Internet: TCP/IP. Contenidos: Capa de Enlace. Capa de Internet. Capa de transporte.

10. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Control de Intrusiones. Cortafuegos. Gestión de identidades, single sign-on.

11. Internet. Configuración de conexión, configuración de cuentas de correo. Instalación y Administración de Certificados de Seguridad. Navegación. Correo Electrónico. Spyware, Malware, Anti-spyware. Antivirus.

12. Internet. Servicios tradicionales de Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en hipertexto, etc. La Web 2.0: blogs, wikis, redes sociales, etc.

13. Diseño de contenidos para Internet: Lenguaje de especificación HTML: versiones y características. El protocolo http: versiones y características. Lenguaje XML. Publicación de contenidos. Herramientas para la edición, gestión y personalización de contenidos en Internet. Javascript y AJAX. Web semántica.

14. Protección del puesto de trabajo: Dispositivos y Usuarios. Definición y categorías de soluciones de seguridad en función de las amenazas. Recomendaciones técnicas y organizativas de seguridad.

15. Administración electrónica y servicios al ciudadano (I). La sede electrónica. La carpeta ciudadana.

16. Administración electrónica y servicios al ciudadano (II). Sistemas de identificación. La plataforma CI@ve. Otros sistemas de identificación distintos a los basados en el uso de certificados electrónicos.

17. La firma electrónica (I). Normativa de firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI). DNI electrónico. Sistemas de firma basados en código seguro de verificación (CSV).

18. La firma electrónica (II). Sistemas de firma en la Administración pública. El certificado de empleado público. Certificados electrónicos de sede y sello. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.

19. El documento electrónico. Metadatos. Norma Técnica de interoperabilidad del documento electrónico. El expediente electrónico. Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

20. El Esquema Nacional de Seguridad. Principios básicos. La seguridad como un proceso integral. Categorización de los sistemas de información. Roles y responsabilidades. Medidas de seguridad. El documento de seguridad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Documento firmado electrónicamente, con fecha indicada al margen

EL ALCALDE-PRESIDENTE.,
Fdo: Manuel José González Andrade

ANTE MI.,
LA SECRETARIA-GENERAL.,
Fdo.: M^a Soledad Díaz Donaire

MANUEL J. GONZÁLEZ ANDRADE (1 de 2)
ALCALDE
Fecha firma: 09/11/2022 8:32:12
HASH: 653816869DF35D4B6A16D9A9EED2B6AC8F832ABC

MARIA SOLEDAD DIAZ DONAIRE (2 de 2)
SECRETARIA
Fecha firma: 10/11/2022 9:46:36
HASH: 653816869DF35D4B6A16D9A9EED2B6AC8F832ABC

