DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 241
Anuncio **5776/2022**
miércoles, 21 de diciembre de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 5776/2022

Bases de la convocatoria para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática acogida al proceso excepcional de estabilización de empleo temporal

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA ACOGIDA AL PROCESO EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN

Don José María Ramírez Morán, Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha resuelto:

Primero.- Avocar la delegación de competencia otorgada por decreto de 21 de junio de 2019, en la Junta de Gobierno Local, exclusivamente para proceder a la aprobación de la presente convocatoria de selección, por razones de urgencia motivada por los plazos marcados por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley 40/205, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y artículo 116 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Segundo.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para la cobertura en propiedad, con el carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de Informática, adscrita al puesto "254 Técnico Auxiliar de Informática de la Sección de Informática y Nuevas Tecnologías", de los previstos por la vigente Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario, a través del sistema de concurso oposición.

Segundo.- Publicar el texto integro de la bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento.

Tercero.- Convocar las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de esta plaza, acogida al proceso de excepcional de estabilización de empleo temporal, otorgando un plazo de presentación de veinte días hábiles, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

BASES:

Primera.- Objeto de la convocatoria.

1.ª.1.- Objeto. Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2021 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura número 248 del día 28 de diciembre de 2021, de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de Informática, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala de Técnica, clase Técnicos Auxiliares, subgrupo C1, según artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a través del sistema de concurso oposición.

La articulación de este proceso selectivo ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento, quedando garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

1.ª.2.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la Acción 2.2 de Incorporación de enfoque de género y

aplicación de acciones positivas en el acceso al empleo previsto por el Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento (DOE número 181, de 17 de septiembre de 2018).

1.ª.3.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al puesto de trabajo vacante "254 Técnico Auxiliar de Informática", sometido a este proceso de estabilización de empleo temporal, que está contemplado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que correspondan a estos puestos, al margen de todas las derivadas del desarrollo de las actividades de su oficio, conforme a lo dispuesto por el artículo 171 del 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.

1.ª.4.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C1 y demás retribuciones complementarias, asignadas al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.5.- Régimen de incompatibilidad. Estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1.ª.6.- Publicidad. Las bases de la presente convocatoria, así como todos sus anexos, se podrán consultar tanto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento como en la página web www.almendralejo.es dentro del apartado ofertas de empleo. También se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

El anuncio de la convocatoria se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Extremadura.

1.ª.7.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, el vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos (DOE 17 de septiembre de 2018), la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda.- Requisitos de las personas aspirantes.

2.ª.1.- Requisitos. Para poder participar en este proceso selectivo es necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico Superior de Formación Profesional (FP) o título académico equivalente o haber finalizado los estudios y abonados los derechos

correspondientes para su obtención. En el caso de aportar un título equivalente a los exigidos, se deberá acompañar certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, o cualquier otro competente en la materia, que acredite la citada equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

2.ª.2.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

3.ª.1.- Instancias. En las instancias, solicitando tomar parte en el concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la constitución como norma fundamental del Estado, como se recoge en el anexo I a esta convocatoria.

En la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar la siguiente documentación:

a) Comprobante o justificante acreditativo del pago de los correspondientes derechos de examen.

b) Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, de acuerdo con lo dispuesto en estas bases.

Los documentos presentados para acreditar los méritos serán originales o copias compulsadas exclusivamente por los Servicios Administrativos del Registro donde se presente la solicitud. La falta de acreditación de dichos méritos no supondrá causa de exclusión al proceso selectivo, suponiendo, únicamente, su no valoración.

c) Las personas con discapacidad deberán solicitar, si procede, las adaptaciones de tiempos y medios, conforme a la 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.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte interesada.

3.ª.2.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en este caso la parte interesada deberá adelantar, dentro del plazo de presentación de solicitudes, un fax con la copia de la solicitud que se presente a través de estos medios.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderán que las instancias han tenido entrada en el registro general del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

3.ª.3.- Plazo de presentación de instancias: El plazo de presentación será de veinte días hábiles a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, una vez que se hubiesen publicado íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Diario Oficial de Extremadura.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación dentro del plazo establecido de presentación de solicitudes, mediante escrito motivado, transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.ª.4.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 12,02 euros conforme dispone la vigente Ordenanza fiscal número 29, deberán hacerse efectivos a través de la correspondiente autoliquidación.

La presentación y pago de los derechos de examen no supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Igualmente, será causa de exclusión del proceso selectivo, el no abono de los derechos de examen en el plazo previsto para la presentación de instancias.

A las personas excluidas definitivamente se les reintegrarán los derechos de examen.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.ª.1.- Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es, contendrá la relación alfabética de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de estos. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

4.ª.2.- Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones, que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública y expuesta, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

4.ª.3.- Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se les reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación que debe presentarse, tras la superación del proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

Quinta.- Tribunal Calificador.

5.ª.1.- Composición del Tribunal: Estará integrado por cinco miembros, constará de una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con sus respectivas suplencias, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre observándose, en cualquier caso, el mínimo del 40% de representación de cada sexo. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de la Presidencia y la Secretaría.

Su composición será predominantemente técnica, sus componentes deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría profesional de que se trate y deberán pertenecer a un grupo de clasificación igual o superior al de las plazas convocadas.

Todos sus integrantes habrán de ser personal funcionario de carrera y, en todo caso, al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración pública distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará la composición del Tribunal Calificador.

5.ª.2.- Designación del Tribunal las personas designadas para formar parte del Tribunal serán nombradas por resolución de la Alcaldía-Presidencia mediante designación nominal de cada uno de cargos, titulares y suplentes. La Presidencia y Secretaría se realizará libremente por la Alcaldía. La vocalía proveniente de otra

administración será designada por la Junta de Extremadura. Las otras dos vocalías serán designadas por sorteo de entre los empleados públicos del Ayuntamiento. Dicha resolución se publicará junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes.

5.ª.3.- Participación de las organizaciones sindicales. Las organizaciones sindicales representativas en este Ayuntamiento recibirán información sobre el desarrollo de los procesos selectivos.

A iniciativa propia, podrán asistir, en calidad de observadores, un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

5.ª.4.- Asesores especialistas y personal colaborador: Cuando el procedimiento selectivo, por dificultad técnica o de otra índole, así lo aconsejare, el Tribunal podrá disponer incorporar al mismo personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas o en el desarrollo de aquellas pruebas en las que, por el número de aspirantes convocados, se requiera su concurrencia. En todo caso, solo procederá la propuesta cuando por la especialización técnica del puesto a cubrir o trabajo a realizar o la ausencia de la misma entre miembros de dichos órganos, resulte imprescindible su labor. El personal asesor actuará con voz pero sin voto.

5.ª.5.- Actuación del Tribunal: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Actuarán con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria y resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante las pruebas, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas. La Secretaría tendrá voz, pero no voto.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando se den alguna algunas de las causas previstas por el artículo 97.4 de la Ley de la Función Pública de Extremadura.

5.ª.6.- Normativa de aplicación En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación al Tribunal Calificador el Reglamento Regulador de los Tribunales de selección de este Ayuntamiento (anexo II del Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos) así como lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los solos efectos de la revisión de sus actos o la interposición de los recursos administrativos que procedan frente a los mismos, se considerarán dependientes de la Alcaldía-Presidencia como órgano que los nombra.

Sexta.- Actuación de las personas aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

6.ª.1.- Actuación de las personas aspirantes: El orden de actuación a la realización del ejercicio de la fase de oposición, si no puede realizarse conjuntamente, se determinará, antes de su comienzo, mediante sorteo público. Serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, deberán ir provistas del DNI, suponiendo su no presentación, a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamada, el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

Además, se hará excepción en el llamamiento único por la coincidencia de hospitalización a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditada, que deberá ser comunicada al Tribunal con suficiente antelación y, en todo caso, dentro del plazo de los cinco días hábiles posteriores a la realización de la prueba, adjuntando informe médico que lo demuestre, de modo que sea valorada y la persona pueda ser convocada con posterioridad. La situación del aspirante quedará condicionada a la finalización de dicha causa y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso en tiempos razonables. En todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, realizándose un solo ejercicio común para todas estas situaciones.

6.ª.2.- Personas con discapacidad: Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás aspirantes. A la vista de las solicitudes presentadas y tras recabar los informes que correspondan, el Tribunal de selección concederá o denegará las adaptaciones de tiempos y medios solicitadas, aplicando la 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.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

6.ª.3.- Calendario y convocatoria a la realización de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del tribunal calificador. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, 15 días hábiles a dicho comienzo.

El inicio del procedimiento de selección tendrá lugar, antes de que transcurran 6 meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de este proceso selectivo deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días.

6.ª.4.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal de selección o del órgano convocante, que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria o se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, podrá requerirles la documentación acreditativa. Si se constata que no reúne algún los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, dando traslado de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la plaza o categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de quince días y tendrá carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el aspirante podrá seguir participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

6.ª.5.- Transparencia y publicación de anuncios: Una vez comenzadas las pruebas selectivas todos los anuncios sucesivos relacionados con la convocatoria así como los acuerdos del Tribunal de selección y sus

diferentes fases y trámites se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Séptima.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección se ajustará a lo dispuesto por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. Se realizará a través del sistema de concurso oposición, constando de las dos fases que se citan a continuación:

a) Fase de oposición, que consistirá en la superación de una prueba selectiva que serán obligatorias para todos los aspirantes.

b) Fase de concurso de méritos, que consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes conforme a lo dispuesto por estas bases.

Octava.- Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en la superación de una única prueba de carácter obligatoria y eliminatoria que se ajustará a las siguientes precisiones:

8.ª.1.- Prueba de la fase de oposición. A desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, consistirá en la realización de un supuesto práctico, de entre dos propuestos, iguales para todas las personas opositoras, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que estarán relacionadas con el temario contenido en el anexo II de la convocatoria y concernientes a las funciones del puesto a desempeñar.

Cada supuesto práctico contendrá cinco preguntas concretas relativas a la situación que se plantee en el supuesto.

La lectura del supuesto práctico será obligatoria y pública. Si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba y pedir las aclaraciones que estime oportunas a los aspirantes que considere.

En esta prueba se pondrán de manifiesto la aptitud, la capacidad profesional, y la adaptación al puesto de los aspirantes.

8.ª.2.- Desarrollo de las pruebas. El Tribunal de selección deberá difundir con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Novena.- Fase de concurso.

Dadas las características del proceso de estabilización previsto por el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, se han tenido en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las administraciones públicas y más en concreto en este Ayuntamiento, siendo así que los méritos a valorar se centren en la citada experiencia al haber sido esta, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

La fase de concurso, que se aplicará exclusivamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación, por parte del Tribunal, de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su instancia, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes la subsanación de algún mérito siempre que lo haya alegado en su solicitud.

9.ª.1.- Experiencia profesional. Este apartado tendrá una valoración máxima de 9 puntos, se valorarán los servicios efectivos prestados atendiendo al siguiente baremo:

a) Por cada mes de antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino, personal laboral temporal o personal indefinido no fijo ocupando el puesto vinculado a la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,12 puntos por mes completo.

b) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convoca y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,06 puntos por mes.

c) Por servicios prestados en otras administraciones públicas, como personal funcionario interino en plaza de igual denominación a las que se convocas y del mismo grupo y subgrupo o como personal laboral temporal o personal indefinido no fijo en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria de estabilización de empleo temporal: 0,03 puntos por mes.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido de oficio por el Negociado de Personal, que lo remitirá al Tribunal de selección y al interesado.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad acompañados de vida laboral actualizada, debiendo constar la siguiente información: Puesto y funciones realizadas, tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo de plantilla, formación), fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones, régimen de jornada (completa, tiempo parcial).

Los servicios prestados en jornada inferior a la completa se valorarán proporcionalmente, salvo que el permiso de reducción de jornada traiga causa de la protección de la maternidad, en cuyo caso, se computarán incrementados hasta el 100% de los servicios que hubiera correspondido prestar si se hubiera mantenido sin reducción de jornada. No se computará a estos efectos el tiempo que se permanezca en excedencia de ningún tipo ni en servicios especiales. Tampoco se valorarán los servicios prestados como personal eventual ni como personal directivo profesional. En ningún caso se computarán servicios que hubiesen sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

9.ª.2.- Por formación y perfeccionamiento: Este apartado tendrá valoración máxima de 1 punto, se valorarán los cursos y acciones de formación, siempre que estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder, que se hayan recibidos o impartidos por el INAP, las escuela de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad, organizaciones sindicales, colegios profesionales o institución pública de carácter reconocido.

También se consideraran los recibidos o impartidos en el marco de la formación ocupacional, siempre que estén acreditados por cualquier Servicio Público de Empleo o entidad homologada por cualquier Administración Pública a nivel nacional y estén orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder,

Por cada 10:00 horas de formación (que se consideran un crédito) se otorgarán 0,20 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de mayor duración.

Cuando la duración de las actividades formativas venga determinada en días, el Tribunal valorará 5:00 horas por día, de acuerdo con criterios de proporcionalidad y siempre que se acrediten claramente los días concretos de celebración del curso.

La formación recibida se justificará con el correspondiente certificado o diploma, en el que conste la firma del Secretario, Gerente o Coordinador y el visto bueno del responsable de la entidad que lo imparte con mención expresa al contenido y duración del mismo expresada en horas o días.

La formación impartida se justificará con el certificado del Secretario de la administración, entidad u organismo con el visto bueno de su Presidente, debiendo constar el contenido del curso y su duración

expresada en horas. No considerándose aquellos que se hayan impartido en el seno de una prestación de servicios que se haya puntuado en el apartado de experiencia profesional.

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

Décima.- Calificación del proceso selectivo.

La valoración de la fase de oposición será de 15 puntos, estos es el sesenta por ciento (60%) de la puntuación total, y la del concurso será de 10 puntos, lo que supone el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total.

10.ª.1.- Calificación de la fase de oposición. Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, así como el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

Una vez finalizada la corrección de la prueba, el Tribunal hará públicas la relación de personas que la han superado, con su puntuación correspondiente, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen la prueba se considerarán definitivamente excluidos.

10.ª.2.- Calificación de la fase de concurso. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solo será aplicable a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación definitiva de esta fase vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación de lo previsto en la base novena.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal publicará las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en la fase de concurso, desglosada por cada uno de los apartados, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio, para efectuar reclamaciones ante el Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, o transcurrido el plazo establecido sin que hubieran sido presentadas, el Tribunal hará públicas en la página web de empleo público la puntuación total de la fase de concurso.

10.ª.3.- Calificación definitiva: A la calificación definitiva de la fase de oposición se sumará el resultado de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate se resolverá atendiendo, en primer lugar, a la mayor antigüedad como personal funcionario interino, contratado temporal o indefinido no fijo en el desempeño de los puestos de trabajo correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria desde el 1 de enero de 2018 en adelante. De persistir el empate se atenderá a la mayor antigüedad en el Ayuntamiento de Almendralejo como personal funcionario interino, contratado temporal e indefinido no fijo en plazas de igual denominación que las que se convocan y del mismo grupo o subgrupo. Si aún así persiste el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Será seleccionado el aspirante que haya obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número de aprobados el de las plazas convocadas, que es de una, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que contravengan esta limitación.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de esta plaza, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionarios de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes aprobados que sigan a

los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Décimo primera.- Relación de seleccionados y presentación de documentos.

11.ª.1.- Relación de seleccionados: Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará un anuncio que contendrá al aspirante seleccionado, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Sr. Alcalde-Presidente formulando la propuesta de nombramiento.

11.ª.2.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario estará obligada a presentar, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria.

Conforme al artículo 12 y apartado 3.b) del anexo I del vigente Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos la persona seleccionada 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.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombrado y quedarán automáticamente decaídos en sus derechos, quedando sin efectos la totalidad de las actuaciones relativas a las mismas. Todo ello, 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 efectuará el nombramiento a favor del 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 decaída de derechos.

Décimo segunda.- Nombramiento y toma de posesión.

12.ª.1.- Nombramiento definitivo. Presentada la documentación por el interesado y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera al aspirante propuesto, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

13.ª.2.- Toma de posesión. Quien sea nombrado personal funcionario de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de 30 días siguientes a la notificación del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, quedarían anuladas todas las actuaciones entendiéndose, asimismo, que renuncia a la plaza.

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. 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.

En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acuerdo con la formula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, el personal funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo cuarta.- 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.

Décimo quinta.- Lista de espera para la contratación.

Este proceso de estabilización de empleo temporal no generará ninguna lista de espera de trabajo temporal.

No obstante lo anterior, y conforme al acuerdo adoptado en la Mesa General de Negociación, respecto a los procesos de estabilización de empleo temporal, si la persona aspirantes que desempeña el puesto correspondientes a las plazas convocadas no superaran el proceso de selección se integrarán en la bolsa de trabajo de la misma categoría en el Ayuntamiento de Almendralejo, como aspirante prioritario.

Décimo sexta.- Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

16.ª.1.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo.

b) Finalidad del tratamiento: Gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Artículo 6.1 e) RGPD Misión realizada en interés público.

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: Podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

16.ª.2.- Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web: https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10.

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.

Décimo séptima.- Base final.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso

de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

_____

ANEXO I:

MODELO DE SOLICITUD

Don/doña _____, vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con NIF número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la cobertura en propiedad, con carácter de personal funcionario de carrera, mediante procedimiento excepcional de estabilización de empleo temporal, dentro del marco de ejecución de la oferta de empleo público del año 2021 de una plaza vacante de Técnico Auxiliar de informática, a través del sistema de concurso de méritos, publicada en el BOP de Badajoz _____, para las que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma, por lo que solicita tomar parte en el proceso selectivo.

Asimismo, señalo que:

( ) Adjunto comprobante del pago de los correspondientes derechos de examen.

( ) Solicito sea emitido de oficio certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Almendralejo.

Que acompaño la documentación acreditativa de los méritos alegados, siguientes:

_____

_____

_____

_____

_____

Almendralejo, _____ de _____ de 202___.

La persona peticionaria

_____

ANEXO II:

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- DHCP. Qué es. Funcionamiento. Instalación y configuración de servidor isc-dhcp en Linux.

Tema 2.- Programación en PHP 8: Introducción a PHP. Sintaxis básica. Tipos, variables y constantes. Expresiones. Estructuras de control. Funciones.

Tema 3.- Laravel 8: Arquitectura. Conceptos básicos. Estructura de carpetas.

Tema 4.- Dispositivos de comunicaciones. Configuración básica de router y switch desde línea de comandos.

Tema 5.- Dispositivos de comunicaciones. Configuración de VLAN, enlaces troncales y protocolo DTP desde línea de comandos.

Tema 6.- Windows Server 2016. Servicios de dominio y Active Directory. Estructura lógica del AD. Implementación de AD. Controladores de dominio. Administración de objetos del AD.

Tema 7.- Cableado de red. Cobre. Coaxial. STP. UTP. Estándares.

Tema 8.- Cableado de red. Fibra Óptica. Tipos. Conectores.

Tema 9.- Copias de seguridad. Tipos. Creación y configuración de jobs backups en Veeam Backup & replication 10.

Tema 10.- ENS. Disposiciones generales. Principios Básicos. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 11.- ENS. Seguridad de sistemas. Normas de conformidad. Actualización. Categorización.

Tema 12.- Ley Orgánica 3/2018. Disposiciones generales. Principios. Derechos de las personas.

Tema 13.- Ley Orgánica 3/2018. Responsable y encargado del tratamiento. Transferencias internacionales de datos. Autoridades de protección de datos.

Tema 14.- Accesibilidad. Real Decreto 1112/2018. Disposiciones generales. Comunicaciones, quejas y reclamaciones. Control, revisión, seguimiento y presentación de informes.

Tema 15.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Definición. Requisitos mínimos de calidad.

Tema 16.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Pautas generales para garantizar la calidad.

Tema 17.- Guía práctica mejora de la calidad datos abiertos. Pautas para asegurar la calidad usando formatos específicos de datos.

Tema 18.- WLAN. Conceptos. Componentes. Funcionamiento. Administración de canales.

Tema 19.- Aplicaciones web: HTML5, CSS3 y XML. Lenguaje Javascript (ECMAScript).

Tema 20.- Redes de comunicaciones. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/UDP, protocolos y direccionamiento IPv4/IPv6.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- La Secretaría, María Carmen Gordillo Alcalá.- El Alcalde, José María Ramírez Morán.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop