



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín nº 237

Anuncio **5347/2025**

viernes, 12 de diciembre de 2025

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

Ayuntamiento de Almendralejo

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Almendralejo
Almendralejo (Badajoz)

Anuncio 5347/2025

Bases para la cobertura en propiedad de una plaza (1) de Técnico/a Medio de Informática, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna

BASES PARA LA COBERTURA PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE INFORMÁTICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía-Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 19 de noviembre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases que regirán la convocatoria de selección para el nombramiento, con el carácter de personal funcionario de carrera, de una plaza de Técnico Medio de Informática, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2024, a seleccionar por el sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Segundo. Publicar el texto íntegro de las 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 el proceso selectivo para la provisión en propiedad de esta plaza, 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, de una plaza de Técnico Medio de Informática, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase de Técnicos Medio, subgrupo A2, 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.

1.ª.2.- Sistema de selección. Se seleccionará a través del sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Esta plaza se incluye en la oferta de empleo público del año 2024, dentro del apartado de las reservadas a promoción interna y en desarrollo de la medida cuarta de "otras medidas derivadas del análisis de disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como el de perfiles profesionales o niveles de cualificación" del Plan de Ordenación de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, aprobado por acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria del día 30 de abril de 2024, en consonancia con lo dispuesto por el artículo 17 del vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento.

Este proceso se lleva a cabo en convocatoria independiente por conveniencia en la planificación general de los recursos humanos.

1.ª.3.- Igualdad de trato. Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Aplicándose lo dispuesto por la "medida 2.3 de incorporación de enfoque de género al acceso al empleo", del área 2: "Transversalidad de género para una transformación de la cultura organizativa", de las previstas por el II Plan de Igualdad del Personal de este Ayuntamiento aprobado en sesión plenaria ordinaria del día 27 de mayo de 2025.

1.ª.4.- Adscripción. El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante, contemplado en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de Personal Funcionario (RPT), con las

características, condiciones de dedicación específicas, funciones, dependencia jerárquica y restantes determinaciones que corresponden a este puesto, 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.5.- Retribución. El puesto estará dotado con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y demás retribuciones complementarias, asignada al puesto al que se adscriba, conforme a la vigente RPT.

1.ª.6.- 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.7.- 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.8.- Normativa de aplicación. En lo no previsto en las bases, se regirá por el vigente Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo de los empleados públicos (DOE 17 de septiembre de 2018); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en este proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales y específicos:

2.ª.1.- Requisitos generales:

- 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 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- e) Estar en posesión del título universitario de Ingeniero Técnico Informático o Grados universitarios: En Ingeniería de Sistemas de Comunicaciones; en Ingeniería Telemática; en Ingeniería de Computadores; en Ingeniería en Organización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación; en Informática y Servicios; en Ingeniería de Sistemas TIC; en

Ingeniería Informática en Ingeniería del Software; en Ingeniería en Tecnologías de la Telecomunicación; en Ingeniería Informática de Gestión y Sistemas de Información; en Ingeniería Informática de Servicios y Aplicaciones; en Ingeniería de la Ciberseguridad; en Bioinformática; en Ciencia e Ingeniería de Datos; en Inteligencia Artificial; en Gestión de la Ciberseguridad; en Ingeniería Informática o Doble Grado en Matemáticas y en Ingeniería Informática o titulación equivalente a algunas de las descritas 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.- Requisitos específicos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo, perteneciente a la escala de la Administración Especial, subescala de Técnica, clase Técnicos Auxiliares, subgrupo C1.
- b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el cuerpo o escala desde el que se accede.
- c) No estar incurso en procedimiento disciplinario por falta grave o muy grave, ni estar cumpliendo la sanción por dichas faltas.

2.ª.3.- Fecha de cumplimiento de requisitos. Todos los requisitos establecidos en los apartados 2.ª.1 y 2.ª.2 anteriores 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 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. Las instancias para solicitar tomar parte en el proceso selectivo serán cumplimentadas, preferentemente, a través de la solicitud de participación en procesos selectivos habilitada en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Excepcionalmente, en caso de no tener posibilidad de presentar la solicitud por medio electrónico, las personas aspirantes deberán manifestar, en sus instancias, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos recogidos en la base segunda, como se recoge en el modelo recogido en el anexo I de esta convocatoria, a estos efectos en la página web www.almendralejo.es estará disponible un modelo de instancia. Una vez cumplimentada deberán presentar su solicitud conforme disponen el apartado 3.ª.3 de estas bases.

Junto a la instancia, solicitando tomar parte en la selección, el aspirante deberá acompañar el comprobante o justificante del ingreso efectuado en concepto de derechos de examen.

Además, deberán, en su caso, relacionar en la instancia los méritos valorables en la fase de concurso. Solamente serán valorados los méritos que consten así relacionados.

La documentación acreditativa de los méritos será exigida por el Tribunal en el anuncio de la calificación definitiva del primer ejercicio de la fase de oposición. A estos efectos se otorgará un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la documentación acreditativa de los méritos.

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

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información o la no presentación de la declaración o de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3.ª.2.- Personas con discapacidad: Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en su instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, en los términos recogidos en la base 6.ª.2 de estas bases.

Para ello, junto con la instancia, los interesados deberán presentar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente las circunstancias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento. Asimismo, deberán indicar, expresamente en la instancia, las adaptaciones de tiempos y medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

3.ª.3.- Lugar de presentación de instancias: Las instancias que no se presente por sede electrónica, conforme al apartado 3.ª.1 anterior, 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.

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.4.- 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 de Badajoz (BOP en adelante). 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.5.- Derechos de examen: Los derechos de examen, que serán de 15,03 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 no abonar 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, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. La resolución, que se publicará en el BOP, 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 las personas interesadas para que, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la resolución en el BOP, subsanen 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, en el término de 15 días hábiles desde que finalice el plazo de subsanación, se publicará en el BOP 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. 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 distinta.

Junto con la resolución, que se publicará en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará su composición.

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 o en su defecto por otra Administración Pública. 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: Para su válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, de la Presidencia y Secretaría o en su caso de quienes les suplan y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Se ajustarán 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.

Igualmente, 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 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 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 en los ejercicios que no se realicen conjuntamente se determinará, antes del comienzo de cada ejercicio, 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 por cualquier causa, siempre que esté debidamente acreditada.

Estas situaciones deberán ser comunicadas 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.

Las personas aspirantes no podrán hacer uso de durante la realización de las pruebas selectivas de dispositivos de telefonía móvil, pulseras o relojes electrónicos, ni cualquier otro sistema que permita la emisión o recepción de comunicaciones, pudiendo ser comprobado este extremo en cualquier momento por el Tribunal de Selección a través de los medios que estime oportunos. En caso de incumplimiento de esta obligación, el Tribunal podrá acordar, motivadamente, la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

6.^a.2.- Aspirantes con discapacidad que presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas y hayan solicitado y acreditado, en su instancia, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

El Tribunal de Selección adoptará las medidas precisas que permitan a los aspirantes con discapacidad poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Respecto de la adaptación de tiempos y medios solicitados, resolverá su procedencia y las concretará en función de las circunstancias específicas de cada ejercicio, según se establece por el decreto 111/2017, de 18 de julio, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura y medidas favorecedoras de la integración de los empleados públicos con discapacidad y la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

A estos efectos, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Además, podrán solicitar del interesado información adicional respecto de la adaptación solicitada.

En cualquier caso, los informes o dictámenes que recabe el Tribunal no tendrán carácter vinculante para la

consideración de apto en el reconocimiento médico previsto en el apartado 11.ª.2 de estas bases.

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 dos meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. El plazo máximo de resolución de las pruebas selectivas, no será superior a seis meses, debiendo, en todo caso, estar concluidas antes del día 30 de noviembre de 2026. No obstante, este calendario estará siempre sujeto a acontecimientos imprevisibles y causas de fuerza mayor.

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.

El desarrollo del proceso selectivo podrá ser coincidente en el tiempo, en cualquiera de sus fases, incluida la realización de ejercicios, con cualquier otro que se esté celebrando en este Ayuntamiento o en cualquier otra administración.

6.ª.4.- Apreciación de los requisitos de los aspirantes: El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad 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.

7.ª.1.- Se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición por promoción interna que constará de dos fases que se citan a continuación:

- a) Fase de oposición, que consistirá en la superación sucesiva de dos pruebas selectivas que serán obligatorias para todos los aspirantes y tendrán carácter eliminatorio. Para la realización de una prueba se precisará haber superado la anterior.
- 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.

7.ª.2.- En esta convocatoria, al tratarse de un proceso de promoción interna, conforme a lo dispuesto por el

artículo 17 del vigente Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos de este Ayuntamiento y artículos 77 y 80 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, se exime a los opositores del conocimiento de aquellas materias cuyo conocimiento haya quedado acreditado suficientemente en el proceso de ingreso en la subescala de origen.

Octava. Fase de oposición.

8.^a.1.- La fase de oposición consistirá en la superación sucesiva de las siguientes pruebas de carácter obligatorias y eliminatorias:

a) Primera prueba tipo test, se desarrollará por escrito y consistirá en contestar un test de veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una podrá ser la correcta.

Las preguntas versarán sobre el contenido del "programa de la convocatoria", que se detalla en el anexo II de estas bases.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de sesenta minutos.

b) Segunda prueba práctica, de carácter práctico y escrita. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, iguales para todos los opositores, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, que serán concernientes a las funciones del puesto al que se opta y relacionada con las materias específicas contenidas en el anexo II de esta convocatoria, donde se pongan de manifiesto la capacidad profesional y la adaptación al puesto de los aspirantes, si el Tribunal lo estima podrá dialogar sobre las materias objeto de esta prueba, y pedir las aclaraciones oportunas, a los aspirantes que considere.

El tiempo para su realización lo determinará el Tribunal con un máximo de noventa minutos.

8.^a.2.- Desarrollo de las pruebas. A partir del primer ejercicio, el Tribunal de Selección indicará el día de celebración de los sucesivos ejercicios.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano 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.

Igualmente, en las actas del órgano calificador deberá quedar constancia del desglose de las puntuaciones otorgadas y el cálculo de las mismas. Así como las plantillas de soluciones correctas utilizada por el Tribunal.

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

La normativa aplicable a las pruebas de selección será la vigente en el momento de publicar, en el BOP, la resolución en la que se determine la convocatoria de la fecha y hora para la celebración de la primera prueba.

Novena. Calificación de la fase de oposición.

9.^a.1.- Todas las pruebas serán obligatorias para la totalidad de aspirantes y tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para realizar una prueba haber superado la anterior.

9.^a.2.- Valoración de las pruebas tipo test, se valorarán las primeras veinte preguntas, quedando en reserva las comprendidas entre la veintiuna y la veinticinco, por si el Tribunal anulara alguna pregunta, por entenderla mal formulada o no ajustada al temario.

Se calificará a razón de 0,5 puntos por cada pregunta respondida totalmente correcta, restándose 0,1 puntos por cada pregunta mal respondida, no puntuándose las preguntas no contestadas.

La puntuación máxima a obtener en estas pruebas será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Las preguntas adicionales de reserva del cuestionario tipo test sustituirán por su orden, correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio de la prueba. En el supuesto de agotarse las preguntas adicionales de reserva, por anulación de un número de preguntas superior a estas, la puntuación total se dividirá entre las preguntas que queden validadas, para alcanzar la puntuación total del ejercicio, restando las preguntas mal respondidas a razón de una cuarta parte del nuevo valor de puntuación de cada pregunta correcta.

Finalizado y corregido el ejercicio, el Tribunal hará pública la plantilla de preguntas y respuestas del test. Las personas que lo han realizado, si lo estiman, podrán impugnar preguntas o reclamar contra las respuestas dadas por correctas, mediante escrito dirigido al Tribunal Calificador en un plazo de cinco días hábiles a partir del anuncio de publicación de resultados.

9.^a.3.- Valoración de la prueba práctica, en este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas planteadas, así como su resolución adecuada, conforme a los siguientes ítems:

- a) Comprensión del problema (análisis y planteamiento). Se valorará la correcta interpretación del supuesto práctico, la identificación de requerimientos y la planificación de la solución, con un máximo de 1,5 puntos.
- b) Aplicación de conocimientos teóricos. Se valorará el uso adecuado de los conocimientos adquiridos en relación al temario exigido en la convocatoria, con un máximo de 1,5 puntos.
- c) Desarrollo técnico y ejecución. Se valorará la correcta implementación técnica de la solución, incluyendo la configuración de sistemas, comandos, parámetros adecuados y seguridad, con un máximo de 3,5 puntos.
- d) Documentación de la solución. Se valorará la claridad y calidad de la documentación elaborada (pasos seguidos, explicaciones, comandos utilizados, errores y soluciones), con un máximo de 1,5 puntos.
- e) Seguridad y buenas prácticas. Se valorará la aplicación de medidas de seguridad, mejores prácticas de configuración y cumplimiento de estándares, con un máximo de 1 punto.
- f) Pruebas y verificación. Se valorará la realización de pruebas para verificar el correcto funcionamiento de la solución y su justificación, con un máximo de 1 punto.

La calificación total de la prueba será de 0 a 10 puntos, conforme a las valoraciones descritas anteriormente, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlas.

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 al 20% de la puntuación total de cada supuesto.

Una vez finalizada la corrección del ejercicio, se publicará por el Tribunal de Selección las personas que lo han superado, disponiendo las personas interesadas de un plazo de cinco días hábiles para efectuar reclamaciones ante dicho Tribunal.

9.^a.4.- Calificación definitiva de la fase de oposición. Vendrá determinada por el sumatorio de las puntuaciones alcanzadas, por los aspirantes que sean declarados aptos, en cada una de las pruebas.

Décima. Fase de concurso.

10.^a.1.- Será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Consistirá en la calificación, por el Tribunal, de los méritos invocados por la persona aspirante en su instancia de participación en el proceso selectivo. Siendo, únicamente, valorables los méritos que así consten relacionados.

La documentación acreditativa de los méritos será exigida por el Tribunal en el anuncio de las calificaciones definitivas del primer ejercicio de la fase de oposición. A estos efectos se otorgará a las personas aspirantes un plazo de cinco días hábiles para la presentación de documentación acreditativa de los méritos. A quienes en este plazo no aporte la documentación acreditativa no se valorarán los méritos, sin que exista la posibilidad de su aportación posteriormente. No obstante, el Tribunal podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones que considere necesarias, en relación a los méritos aportados o invocados.

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.

En cualquier caso, la valoración de los méritos tendrá como límite el último día de plazo de presentación de instancias, por lo que no se tendrán en cuenta los méritos obtenidos o acreditados con posterioridad a dicho día.

10.ª.2.- Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo:

A) Trabajo desarrollado en la Administración Pública. Se valorarán los servicios efectivos prestados para cualquier Administración Pública, como personal funcionario o personal laboral, en los puestos que a continuación se detallan, por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses:

A.1) En puestos de Técnico Medio o superior de informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,40 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

A.2) En puestos de técnicos auxiliares de informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,30 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

A.3) En puestos de Auxiliar Técnico de Informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,20 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados para este Ayuntamiento se acreditarán mediante el correspondiente certificado de servicios prestados emitido por la Sección de Recursos Humanos, que se emitirá de oficio.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad y se acompañará la vida laboral.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado "A) Trabajo desarrollado en la Administración Pública", será de 4,4 puntos.

B) Formación académica. Por poseer o haber abonado los derechos para la obtención de un título distinto al exigido para participar en esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

B.1) Por doctorado universitario, 2 puntos.

B.2) Por licenciatura o grado universitario, 1,5 puntos.

B.3) Por master universitario relacionado con las funciones del puesto, 1 punto.

B.4) Por diplomatura universitaria, 1 puntos.

B.5) Por título Superior de Formación Profesional, 1 puntos.

B.6) Por título medio de Formación Profesional, 0,5 puntos.

Será imprescindible la presentación del título o en su defecto el justificante de haber abonado los derechos

correspondientes para su obtención. 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.

En todo caso, los títulos presentados para su valoración deberán de ser acordes a lo establecido en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado "B) formación académica", será de 2,5 puntos.

C) Formación y perfeccionamiento. Se puntuará la formación recibidos sobre materias relacionadas con el perfil del puesto al que se opta y que hayan podido redundar en beneficio del perfeccionamiento profesional, a excepción de los que hayan formado parte de la titulación requerida para el acceso, se otorgará la siguiente puntuación:

C.1) Por cursos o acciones formativa recibidos, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o en materia de igualdad entre mujeres y hombres así como en violencia de género, con un mínimo de 20 horas de duración que estén impartidos por el INAP, las escuelas de formación pública de las comunidades autónomas, diputaciones, ayuntamientos o mancomunidades, por la universidad o institución pública de carácter reconocidas, se otorgarán 0,1 puntos por crédito horario, hasta un máximo de 2 puntos.

C.2) Por cursos, jornadas, charlas, foros de debates o similares, relacionadas con las funciones del puesto de trabajo o en materia de igualdad entre mujeres y hombres así como en violencia de género, que se hayan recibido y en los que no consten las horas de asistencia, que estén relacionados con el puesto de trabajo, impartidos por la administración, la universidad, o institución pública de carácter reconocida se otorgarán 0,01 puntos por crédito horario, hasta un máximo de 1 punto.

Para considerar los créditos se dividirá el número total de horas de asistencia al curso por 10, considerando por cada 10 horas efectivas o fracción restante un crédito horario.

Serán justificados 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.

Los cursos o acciones formativas de idéntica temática puntuarán una sola vez, considerándose el de mayor puntuación, salvo que el Tribunal constate que el contenido del curso es distinto uno del otro.

Siendo solo puntuable en el caso de que no se puntué la titulación universitaria en el apartado b) anterior.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado, "C) Formación y perfeccionamiento", será de 3 puntos.

D) Por servicios prestados fueran del ámbito de la Administración Pública. Se valorarán los servicios efectivos prestados en la empresa privada, con las categorías que se detallan y por cada año de servicio prestado o fracción mínima de seis meses.

D.1) En categoría de Técnico Medio de Informática o superior de Informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,20 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.2) En categoría de Técnico Auxiliar de Informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,15 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

D.3) En categoría de Auxiliar Técnico de Informática o en aquellos que el contenido de funciones y exigencia de titulación sea análogo: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con contrato laboral o certificado de empresa, y además en todo caso, vida laboral.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado, "D) servicios prestados fuera del ámbito de la Administración Pública", será de 1 punto.

10.^a.3.- Puntuación total de la fase de concurso. La valoración total de los méritos a puntuar en la fase de concurso estará constituida por la suma de las puntuaciones alcanzada por la persona aspirante en cada uno de los apartados. No podrá suponer más de un 40% de la puntuación total máxima alcanzable en el proceso selectivo.

Junto con el resultado de la segunda prueba de la fase de oposición se publicará la puntuación definitiva de la fase de concurso, exclusivamente, de aquellas personas aspirante que hayan superado la fase de oposición. Otorgándose un plazo de cinco días hábiles a las personas interesadas para que puedan plantear las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas reclamaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

Undécima. Calificación definitiva del proceso selectivo.

11.^a.1.- La calificación definitiva de las personas aspirantes personadas a la plaza, que hayan superado la fase de oposición, será la suma de la fase de oposición más la de la fase de concurso, determinándose, así, el orden de calificación definitiva.

En caso de empate entre dos o más aspirantes en la puntuación final del proceso selectivo, se aplicarán consecutivamente, hasta deshacer el empate, los siguientes criterios para establecer el orden de prelación:

Primero. Mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición.

Segundo. Mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición.

Tercero. Mayor puntuación obtenida en el apartado de trabajo desarrollado en la Administración Pública del concurso.

Cuarto. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación académica del concurso.

Quinto. Mayor puntuación obtenida en el apartado formación y perfeccionamiento del concurso.

Sexto. Si, tras aplicar sucesivamente los criterios anteriores, persistiese el empate se resolverá en favor de aquella persona que mayor puntuación obtenga aplicando los criterios de valoración en los apartados del concurso, anteriormente citados, sin límite máximo de puntos por cada criterio y en el mismo orden anterior.

De persistir el empate, se dará preferencia a las personas del sexo con menor presencia en el conjunto de la categorización de puestos de la especialidad, cuando este no represente, al menos, el 40 por ciento de la totalidad.

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 produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión como funcionario de carrera, la Alcaldía requerirá del órgano de selección relación complementaria del aspirante aprobado que siga al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

11.^a.2.- Relación de aprobados: 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.

En el caso de que no hubieran superado la totalidad de los ejercicios un número de personas aspirantes igual a de plazas ofertadas, el Tribunal declarará desiertas aquellas plazas que no se cubran.

Duodécima. Presentación de documentos y nombramientos.

12.^a.1.- Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento 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 Regulator de las condiciones de trabajo de los empleados públicos las personas seleccionadas deberán 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.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos y condiciones exigidas en la convocatoria, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas 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.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo en este caso presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

12.ª.2.- Nombramiento como funcionario de carrera. Presentada la documentación por los interesados y siendo esta conforme, el Señor Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando personal funcionario de carrera a los referidos aspirantes, publicándose anuncio del referido nombramiento en el "Diario Oficial de Extremadura".

12.ª.3.- Toma de posesión. La adscripción con carácter definitivo al puesto de trabajo vacante que se ofrezca al aspirante, se realizará según las preferencias ejercitadas por los interesados y teniendo en cuenta la puntuación en el proceso selectivo.

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 fórmula prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a disposición el Ayuntamiento.

Décimo tercera. 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 cuarta. Protección de datos de carácter personal.

14.ª.1.- 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.

14.ª.2.- 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.

14.ª.3.- 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 quinta. 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, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, 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
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Apellidos y nombre, NIF.

Dirección, código postal y municipio.

Provincia, teléfono, correo electrónico.

La persona interesada comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda, expone:

a) Que tiene conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo publicada en el BOP _____ (1), para una plaza de Técnico Medio de Informática por el turno de promoción interna.

(1) Indicar el número y la fecha de publicación en el BOP.

b) Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en esa convocatoria.

c) Que tengo conocimiento que el Ayuntamiento de Almendralejo va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que acompaño para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

d) Que acepto íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

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

f) Que () (2) declara tener una discapacidad igual o superior al 33%, preciso de adaptación ____ (3) para la realización de ____ (4) consistentes en lo indicado en el reverso de esta solicitud.

(2) Marcar si procede. (3) indicar si precisa adaptación de tiempos y/o medios. (4) indicar para que pruebas se solicita y en el reverso concretar las adaptaciones.

g) Que declara poseer los méritos, al objeto de ser valorados en la fase de concurso, que se relacionan en el reverso de esta solicitud. (Nota: Cumplimentar en concurso o concurso-oposición).

Declarando bajo mi responsabilidad que todos los datos facilitados son ciertos y solicita tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria.

Almendralejo, _____ de _____ de 20__

La persona peticionaria

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo.

ANEXO A LA SOLICITUD.
ADAPTACIÓN DE TIEMPOS Y MEDIOS SOLICITADOS

1.º.- Se deberá acompañar copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, en el que quede acreditado de forma fehaciente las circunstancias permanentes que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

2.º.- Deberán indicar expresamente las adaptaciones de tiempos y medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo.

MERITOS QUE SE APORTA

Notas:

- 1.º.- Cumplimentar obligatoriamente.
- 2.º.- Exclusivamente relacionar méritos que sean valorables en la fase de concurso.
- 3.º.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento se incorporarán de oficio a la solicitud, previa solicitud del aspirante.

ANEXO II: PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA**MATERIAS COMUNES**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Título preliminar. Título I de los derechos y deberes fundamentales: De los españoles y los extranjeros; Derechos y libertades; De los principios rectores de la política social y económica.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Disposiciones Generales; Derechos, deberes y principios rectores; de las competencias de la Comunidad Autónoma de Extremadura; de las instituciones de Extremadura.

Tema 3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Título I, de las disposiciones generales; Título V de las disposiciones comunes a las entidades locales.

Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea: Conceptos, definiciones y funciones.

Tema 5. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar del objeto y ámbito de la Ley; Título I del principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Políticas de Seguridad del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 2. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Normativas de Seguridad del Ayuntamiento de Almendralejo.

Tema 3. Copias de seguridad. Tipos. Creación y configuración de jobs backups en Veeam Backup & replication 11. Realización de un backup y respaldo.

Tema 4. Introducción al PHP. Características principales. Proceso de páginas PHP. Combinación HTML-PHP. Conceptos básicos: Sentencias, variables, comentarios.

Tema 5. PHP. Expresiones. Estructuras de control. Funciones. Variables. Manipulación de cadenas. Trabajo con matrices. Funciones matemáticas. Funciones de fecha y hora.

Tema 6. PHP. Gestión de archivos mediante PHP. MariaDB. Gestión de Base de Datos MariaDB desde PHP. Procesamiento de formularios desde PHP. Transferencia de datos entre páginas. Métodos POST y GET.

Tema 7. Tecnología RAID (Matriz Redundante de Discos Independientes). Niveles RAID.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Títulos I al III.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Garantía de los derechos digitales.

Tema 10. Sistemas operativos Linux: Administración.

Tema 11. Seguridad informática. Amenazas y vulnerabilidades. Definición de virus, troyanos, spyware, phishing, ransomware

y técnicas de mitigación.

Tema 12. Windows Server 2016. Servicios de dominio y AD (Active Directory). Estructura lógica del AD. Implementación de AD. Controladores de dominio. Administración de objetos del AD.

Tema 13. DHCP (Protocolo de Configuración Dinámica de Host). Qué es. Funcionamiento. Instalación y configuración de servidor isc-dhcp en Linux.

Tema 14. Dispositivos de comunicaciones. Comandos para la configuración básica de switch desde línea de comandos.

Tema 15. Dispositivos de comunicaciones. Configuración de VLAN (Red de Área Local Virtual) y tipos, asignación a puertos, enlaces troncales y protocolo DTP desde línea de comandos.

Tema 16. Cableado de red. Fibra Óptica. Tipos. Conectores.

En Almendralejo, a fecha de la firma digital.- 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