





del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el órgano correspondiente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente acto, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. No obstante, podrá interponer cualquier otro recurso que estime pertinente

Lo manda y firma la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla. En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,  
Fdo.: Antonio Martín Melero.

Cód. Validación: A10XEFYEDQSR79ZTYGFYDQGGP  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23





**BASES DE LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO INFORMÁTICO (Subgrupo C1)**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1 El objeto de la presente convocatoria es constituir una Bolsa de Trabajo de Técnico Informático (Subgrupo C1), de personal funcionario interino, al objeto de atender las necesidades que pudieran surgir como consecuencia de vacantes, vacaciones, licencias, permisos, excedencias o bajas del puesto de Técnico Informático para el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

1.2 La selección se realizará conforme a las presentes Bases reguladoras y de conformidad a lo previsto en el Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y criterios para la gestión de la bolsa de empleo aprobado por acuerdo plenario publicado en el BOP de Sevilla nº 12, de fecha 16 de enero de 2016.

1.3 La modalidad de contratación será la de funcionario interino de conformidad con el artículo 10 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, así como el artículo 3 del Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla y criterios para la gestión de la bolsa de empleo aprobado por acuerdo plenario publicado en el BOP de Sevilla nº 12, de fecha 16 de enero de 2016.

1.4 Las funciones a desarrollar por las personas seleccionadas serán las siguientes:

- Mantener en funcionamiento la red informática y de comunicaciones del Ayuntamiento y empresas municipales. Realizar altas y bajas a usuarios a los equipos informáticos del Ayuntamiento.
- Instalar actualizaciones de software y hardware.
- Administración y mantenimiento de usuarios de la red y sistemas de correo electrónico.
- Realización y supervisión de copias de seguridad de la información alojada en servidores. Asesorar en materia de TICs: informar de nuevos equipamientos, proponer nuevas adquisiciones, etc.
- Adquirir el material informático necesario y actualizar los contenidos de las webs municipales
- Realizar las tareas informáticas derivadas de la seguridad informática municipal.
- Realizar tareas de reparación de equipos informáticos: cambiar disco duro, poner memorias, instalar software, etc
- Mantener el inventario municipal de equipos informáticos y de comunicaciones: altas, bajas, actualizar base de datos, etc.
- Revisar y programar las copias de seguridad de la información.
- Administrar las páginas web: controlar accesos, revisar log, plugins, etc.
- Formar a los empleados en materia de TICs, cuando el servicio lo requiera.
- Realizar préstamos de equipos informáticos al personal del Ayuntamiento.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al personal municipal en materia de su competencia.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Verificación: A10XEFYEDQSR79ZTYGFYDQGP  
Verificación: <https://lapuebladecazalla.seleccion.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23



- Relación con proveedores de hardware o software del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.
- Resolución de incidencias técnicas en las Plataformas digitales, como la contratación del Sector público, Gestiona, programa de nóminas, de contabilidad, FACE, entre otras necesarias para cada área funcional del Ayuntamiento.
- Gestion de la plataforma de expedientes electrónicos.
- Configuración del portal de transparencia.
- Gestión del programa Pixeval o similares (exámenes tipo test).
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

## 2.- **LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El presente proceso selectivo se regirá por lo dispuesto en estas Bases, sus Anexos correspondientes y, en su defecto, por lo dispuesto en la siguiente normativa de aplicación:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

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;

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores;

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).

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 (ROFEL).

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; -

Reglamento regulador de la selección y cese de personal no permanente y criterios para la gestión de la bolsa de empleo del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (BOP de Sevilla, nº 12, de 16 de enero de 2016)

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de 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.





### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea en el art. 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala de Administración General. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Titulación: Estar en posesión del título de Técnico Superior en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado.

f) Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

3.2 Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

### 4.- SOLICITUDES.

4.1 Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

4.2 Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I.





4.3 El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla».

4.4 De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil, en el que el registro municipal de entrada de documentos se encuentre cerrado, se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente.

4.5 El anuncio de la convocatoria también se hará público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

4.6 Con la solicitud, Anexo I, se presentarán los siguientes documentos:

Copia autentica D.N.I.

Copia autentica de la titulación exigida.

Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.

4.6.1. Las solicitudes se podrán presentar:

Los/as interesados/as podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso de la Sede Electrónica Municipal siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción electrónica anexando formulario de inscripción.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

En soporte papel en el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla, en los días laborales, desde las 9:00 a las 14:00 horas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

4.7 La tasa a ingresar asciende a 10,00 euros (Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, publicada en BOP de Sevilla nº 295 de fecha 23 de diciembre de 2014).

4.8 El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN ES04 0049-1695 23-2610038541 del Banco Santander a nombre de «El Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla», debiendo indicar Nombre, Apellidos y código “Bolsa Técnico informático”.

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czxxxxx. Bolsa Técnico informático.





4.9 Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

4.10 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con los campos previstos en el formulario.

4.11 La falta de acreditación del pago de la tasa o pago de cantidad inexacta, determinará la exclusión definitiva del solicitante.

4.12 En ningún caso, la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

4.13 Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanar se en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

4.14 No procederá la devolución de las tasas en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/as aspirantes. La exclusión definitiva del proceso selectivo no dará lugar a la devolución de las tasas en concepto de participación en las convocatorias de selección de personal.

#### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) y se concederá un plazo de cinco días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones sobre su exclusión o subsanación de errores.

5.2 Los/as aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanarán la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los/as aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos/as, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos/as.

5.3 Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior y resueltas las reclamaciones, el órgano convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, determinando la composición del Tribunal de selección que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

5.4 Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del mismo (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

#### **6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**





6.1 El Tribunal de selección estará constituido por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cualquiera de ellos y respetando en todo caso lo dispuesto en el artículo 60 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.

La composición será la siguiente: un/a Presidente/a, tres vocales y un/a Secretario/a, todos funcionarios de carrera y con un nivel de titulación igual o superior al exigido para tomar parte en la convocatoria.

6.2 El Tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores técnicos asimilados a vocal, a los efectos exclusivos de su retribución.

6.3 El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Corresponderá a los tribunales la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptarán al respecto las decisiones que estimen pertinentes.

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

6.5 No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

6.6 Los Tribunales que actúen en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, están incluidos en la categoría segunda del artículo 30.1. Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 30 de mayo).

### **7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO: OPOSICION LIBRE.**

7.1 El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de OPOSICIÓN LIBRE y consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, siendo el resultado final la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

7.2 Los aspirantes deberán superar los dos ejercicios que se indicarán seguidamente, siendo el resultado final la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

7.3 La fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos, en cada uno de los dos ejercicios (test y práctico) de la fase de oposición.





**7.4 PRIMER EJERCICIO:** De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un questionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 120 minutos. Será elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y versará sobre los temas contenidos en el Anexo II de esta convocatoria, teniendo en cuenta que deberá consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas.

7.4.1 El ejercicio que se proponga tendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas 10 preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo de los 120 minutos.

7.4.2 En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

Las respuestas correctas serán valoradas con 0,1 puntos.

No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.

Cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

7.4.3 El criterio de corrección será el siguiente: Por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 10,00 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 100, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 5,00 puntos el mínimo necesario para considerar superado el primer ejercicio.

7.4.4 Correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:  $puntuación = v * [a - (e/3)]$ , donde v es el valor de cada acierto, a es el número de preguntas acertadas evaluables y e el número de preguntas erróneas evaluables.

7.4.5 El Tribunal publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.la.puebladecazalla.es/>) la plantilla provisional de respuestas.

7.4.6 Las puntuaciones provisionales, obtenidas en este ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del mismo en la sede electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

7.4.7 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado de nuevo en el mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

7.4.8 Sin perjuicio de su carácter eliminatorio, el Tribunal podrá acordar un umbral de superación de ejercicio inferior a los 5,00 puntos, para asegurar que al menos 10 aspirantes pasan al segundo ejercicio.





## 7.5 SEGUNDO EJERCICIO:

7.5.1 Para la realización del segundo ejercicio únicamente serán convocados los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, debido al propio carácter eliminatorio del mismo, de conformidad con los criterios de valoración establecidos anteriormente.

7.5.2. De carácter obligatorio, consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a las materias relacionadas con las funciones del puesto a ocupar y con las materias del programa, propuestos por el Tribunal, tanto respecto del número como a su naturaleza; el tiempo máximo para la realización del ejercicio, así como el valor de los supuestos prácticos se decidirá por el Tribunal con antelación a la realización del ejercicio y será debidamente publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

7.5.3. Las puntuaciones provisionales obtenidas en este ejercicio serán publicadas en la sede electrónica del mismo en la sede electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

7.5.4 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas del segundo ejercicio.

7.6 Cada uno de los dos ejercicios del procedimiento de selección se calificará de cero a diez. En todos ellos deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos. La no superación de un ejercicio implicará para el/la aspirante la exclusión de los siguientes que componen el procedimiento.

7.7 La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios del procedimiento.

7.8 En caso de empate en las puntuaciones totales obtenidas, se procederá de la siguiente forma:

1º. Prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el segundo ejercicio práctico.

2º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, prevalecerá el/la aspirante que tenga mayor puntuación en el ejercicio primero tipo test.

3º. En caso de que persistiera aún la situación de empate, se resolverá por orden alfabético de apellidos que será aquél que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, para el año correspondiente al de la publicación de las presentes bases previsto en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





7.9 El orden de actuación de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «U», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública («Boletín Oficial del Estado» nº 184, de fecha 1 de agosto de 2025). En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

7.10. En el Decreto por el que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, se designará la composición de los miembros del Tribunal y si fuese posible, se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

7.11 Desde la terminación de una prueba y hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes, en el Boletín Oficial de la Provincia. De conformidad con el artículo 45.1.a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación a las personas interesadas de los actos, acuerdos y resoluciones integrantes de este procedimiento selectivo, la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>).

7.12. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

7.13. En cualquier momento el Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.14. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor.

7.15. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo II.

7.16 Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los o las aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

### **8.- SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.**

8.1 Terminado el proceso selectivo, la Comisión de valoración publicará en la Sede Electrónica (<https://sede.lapuebladecazalla.es/>) del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla la relación definitiva de aspirantes por el orden de puntuación alcanzada, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para que proceda a constituir la Bolsa de Empleo con aquellos/as aspirantes que, han superado el proceso selectivo.

8.2 La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios del procedimiento (Test y Practico).





8.3 Del resultado del presente proceso selectivo se confeccionará una Bolsa de Trabajo de Técnicos informáticos (Subgrupo C1), a efectos de su posible nombramiento como funcionarios interinos.

8.4 Los aspirantes que no deseen formar parte de esta Bolsa deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

8.5 El listado correspondiente a la bolsa resultante de cada proceso se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla.

### **9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

9.1 A medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Servicio de Personal remitirá por correo certificado al domicilio del interesado o interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

b) Procedimiento de urgencia: El Servicio de Personal se pondrá en contacto telefónico con el interesado/a, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le mandará al interesado/a un Burofax, comprendiendo las actuaciones en un plazo de 24 horas. El interesado/a deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor.

9.2 En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

9.3 Si el interesado o interesada rechazara la oferta de empleo por acción u omisión a la oferta en el plazo de 2 días, pasará al final de la lista, salvo que manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia.

9.4 El interesado o interesada que integrado en una lista de espera, sea llamado para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que el propio interesado o interesada comunique de forma fehaciente al ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Las causas deberán ser debida y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de los técnicos municipales del Servicio de Personal.

9.5 En el supuesto de que mediante informe médico se determine la imposibilidad de incorporación inmediata del interesado o interesada por cualquier causa psicofísica temporal, se procederá a integrar





en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la lista y llamado para una nueva oferta hasta que finalice la causa que determinó la imposibilidad de incorporación y éste lo comunique al Servicio de Personal.

9.6 Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, éstas se podrán ofertar a los interesados o interesadas en función del orden de prelación que ostenten.

9.7 Quien haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación, será colocado de nuevo en la lista de espera en la última posición.

### **10.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La Bolsa de Trabajo que resulte de la presente convocatoria, tendrá vigencia para proceder al llamamiento de los mismos **durante un periodo de tres años**, sin perjuicio de que con anterioridad a este plazo se convoque nuevo procedimiento que la invalide.

### **11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1 Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, y sean llamados para cubrir las vacantes o necesidades del puesto Técnico informático (Subgrupo C1), deberán presentar en el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el llamamiento, los documentos acreditativos de la capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido objeto de presentación obligatoria junto con la solicitud:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta.
- Titulación Académica que constituye el requisito de acceso.

11.2 Si dentro del plazo indicado, salvo fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos del Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, quedando anuladas todas las actuaciones.

11.3 En este caso, se procederá al llamamiento de la persona que ostente la siguiente mayor puntuación, y así sucesivamente, otorgándosele un plazo de 5 días hábiles para aportar la documentación requerida.





### **12-PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESIÓN Y CESE.**

12.1 Para la provisión del puesto de Técnico informático (subgrupo C1) objeto de la presente convocatoria, se procederá a realizar el llamamiento de los aspirantes propuestos por orden de nota resultante en las calificaciones definitivas del proceso.

12.2 Los aspirantes propuestos serán nombrados funcionarios/as interinos/as del Excmo. Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, en la categoría de Técnico informático (subgrupo C1). Los mismos deberán tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento, debiendo, previamente, prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3 Si no se tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar el puesto, realizándose una nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

### **13. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

13.1 La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente proceso selectivo.

13.2 De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de la Puebla de Cazalla, como responsable, con la finalidad de gestionar los procesos de selección y poder justificar la selección de personal y las obligaciones dimanantes de la normativa en el acceso al empleo público.

13.3 Los datos de carácter personal que se solicitan a los aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal. Consecuentemente, los aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos, de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y las normas que la desarrollan.

13.4 Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la Ley.





13.5 El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación oficial en los Boletines Oficiales correspondientes y sede electrónica de la Corporación, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, necesarios para facilitar a las personas interesadas la información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

13.6 Además, dicho tratamiento también comprende la posibilidad de ponerse en contacto con la persona aspirante a través del correo electrónico y/o número de teléfono facilitado por ésta, con objeto de agilizar y facilitar trámites de los procedimientos selectivos correspondientes.

#### **14. INCIDENCIAS.**

14.1 Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

14.2 El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

14.3 Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los/as aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.

#### **15. RECURSOS.**

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, ante el Juzgado de Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **16. TRANSPARENCIA DEL PROCESO SELECTIVO.**

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía





**ANEXO I**

**Formulario de solicitud-**

**SOLICITANTE:**

Nombre y apellidos:	D.N.I.:	
Domicilio:	TLF:	
Localidad	C.P.:	Provincia:
En nombre y representación de:		
D.N.I.:	Domicilio:	nº:
Localidad:	Provincia:	C.P.:

**EXPONE:**

**PRIMERO.** Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

**SEGUNDO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico Informático (C1)

**TERCERO.** Que adjunto:

- Copia autentica D.N.I.
- Copia autentica de la titulación exigida.
- Copia autentica del documento acreditativo del pago de la tasa.

**SOLICITA:**

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

La Puebla de Cazalla, a \_\_\_\_\_.

Firma.

**AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA.**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y de lo dispuesto en la Ley 34/2002, de 11 de julio, procedemos a informarle de que los datos de carácter personal contenidos en esta comunicación han sido recogidos de los contactos mantenidos por Usted o por personas de su entorno, con personal del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA y pueden ser incorporados al fichero correspondiente en virtud de la adecuación que esta institución ha efectuado a la LOPD y su normativa de desarrollo.

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: ALC067518808277XCFYDQGP  
Verificación: <https://apuebladecazalla.seleccionica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23



Sus datos personales serán cedidos, en su caso, a las Administraciones Públicas o instituciones allí indicadas. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Responsable del Fichero, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE CAZALLA en la dirección Plaza del Cabildo, nº 1, C.P. 41.540 La Puebla de Cazalla (SEVILLA).

## ANEXO II-

### Temario.

#### PARTE GENERAL. -

**Tema 1.- La Constitución española de 1978.**

Antecedentes. Estructura. Características generales.

**Tema 2.- Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.**

El Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal. Composición y funciones.

**Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Título I. De los interesados en el procedimiento. Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

**Tema 4.- Especialidades del procedimiento administrativo local.**

El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**

Capítulo IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones. Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público.

**Tema 6.- La Administración electrónica.**

La sede electrónica del Ayuntamiento.

**Tema 7.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

Objeto y ámbito de aplicación.

**Tema 8.- Certificado digital y firma digital en la tramitación electrónica.**

Identidad digital: Certificados, Infraestructuras de clave públicas, DNI electrónico.

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

Título II. Principios de protección de datos. Título III. Derechos de las personas. Título V. Responsable encargado de tratamiento.

**Tema 10.- El Reglamento General de Protección de Datos.**

Recursos Humanos. - Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla.-



Cód. Validación: ALOXETZDQSP79  
Verificación: <https://apuebladecazalla.seleccion.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23



Principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

**Tema 11.- El Esquema Nacional de Seguridad (ENS).**

Principios y requisitos. Tratamiento de Incidencias. Las medidas de seguridad.

**Tema 12.- El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).**

Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.

**PARTE ESPECÍFICA. -**

**Tema 1. Fundamentos de informática y arquitectura del ordenador**

Diferencia entre dato, información y conocimiento. Sistemas de información en la práctica: gestión empresarial, ofimática, administración pública, aplicaciones móviles.

Componentes de un ordenador actual: CPU, memoria, buses, almacenamiento, periféricos. Cómo se relacionan entre sí.

**Tema 2. Tecnologías de almacenamiento y sistemas de procesamiento**

Tecnologías actuales de almacenamiento: discos duros, SSD, almacenamiento en red (NAS, SAN) y nube. Organización de un sistema de procesamiento: procesador, memoria, buses y dispositivos de entrada/salida. Procesadores actuales: diferencias entre Intel, AMD, ARM, multinúcleo y GPU. Jerarquía de memoria: RAM, caché, almacenamiento, influencia en el rendimiento. Periféricos y dispositivos más utilizados en entornos profesionales (impresoras multifunción, escáneres, cámaras IP, monitores).

**Tema 3. Fundamentos de redes de datos**

Concepto y clasificación de redes: LAN, MAN, WAN, Internet. Criterios de clasificación: extensión, topología (estrella, bus, anillo, malla, híbridas), medio de transmisión, uso. Elementos de una red: dispositivos finales, intermedios y medios de transmisión. Introducción a la gestión de redes: monitorización, disponibilidad y SNMP.

**Tema 4. Infraestructura de redes locales e inalámbricas**

Creación y mantenimiento de redes locales: criterios de diseño y buenas prácticas.

Técnicas de transmisión de datos.

Cableado estructurado: cobre, fibra óptica, categorías y normativas.

Dispositivos de interconexión: repetidores, hubs, switches, bridges, routers y gateways.

Redes Ethernet: estándares, protocolos y métodos de acceso.

Redes inalámbricas: Wi-Fi, Bluetooth, 4G/5G.

**Tema 5. Arquitectura y protocolos de comunicación en redes**

Internet, Intranet y Extranet: concepto, estructura y aplicaciones prácticas.

Protocolos TCP/IP: funcionamiento y aplicaciones. Direccionamiento de redes IP: públicas y privadas estático y dinámico. Servicios de red asociados al direccionamiento: DNS y DHCP.





Protocolos de aplicación: HTTP, HTTPS, correo electrónico (SMTP, POP3, IMAP), FTP.

#### **Tema 6. Servicios de red y comunicaciones en entornos profesionales**

Servicios de red básicos: Correo electrónico. Web y transferencia de ficheros. Acceso remoto. Resolución de nombres. Servidores de aplicaciones, servidores de datos y servidores web.

Navegación en Internet: protocolos y configuración práctica.

#### **Tema 7. Seguridad en redes de comunicaciones:**

Principales amenazas en redes: intrusiones, accesos no autorizados, pérdida de confidencialidad. Seguridad en la transmisión de datos: SSL/TLS y comunicaciones seguras.

Infraestructura de clave pública (PKI) y certificados digitales. Redes privadas virtuales (VPN): concepto, tipos y usos. Sistemas de autenticación y firma digital. Continuidad y resiliencia en redes: respaldo y recuperación de datos, tolerancia a fallos, redundancia.

**Tema 8: Sistemas operativos de servidor:** Concepto, características y diferencias respecto a los sistemas operativos de escritorio. Elementos constitutivos y funciones principales. Gestión de usuarios, permisos y recursos. Servicios habituales: DNS, DHCP, directorio activo y compartición de recursos. Herramientas de administración, mantenimiento y seguridad.

**Tema 9. Windows Server: Características y versiones.** Elementos constitutivos del sistema. Instalación y configuración inicial. Gestión de usuarios, grupos y políticas de seguridad. Administración de servicios de red: Active Directory, DNS, DHCP y compartición de recursos. Herramientas de administración y mantenimiento. Virtualización y servicios en la nube.

**Tema 10. Linux como servidor (Ubuntu):** Características y distribución. Instalación y configuración básica. Estructura del sistema y gestión de usuarios y permisos. Administración de servicios de red: DNS, DHCP, servidores web y compartición de recursos. Herramientas de administración: terminal, utilidades de gestión y herramientas gráficas. Seguridad, actualizaciones y copias de seguridad. Virtualización y servicios en la nube.

**Tema 11. Bases de datos relacionales:** concepto, características y ventajas. Modelo relacional: tablas, registros y relaciones. MySQL: instalación, estructura básica, administración de usuarios y operaciones fundamentales.

**Tema 12: Administración de bases de datos, lenguajes de interrogación de bases de datos.** Funciones y responsabilidades. Políticas, sistemas y procedimientos de back up y su recuperación. Back up de sistemas físicos y virtuales. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados, eventos y disparadores.

**Tema 13. Seguridad de los sistemas de información e infraestructura física.** Conceptos generales de seguridad informática. Seguridad física y lógica. Amenazas, vulnerabilidades y riesgos más comunes. Medidas de protección física de equipos y servidores. Infraestructura básica de un CPD: alimentación eléctrica, climatización, cableado, redundancia y control de accesos.

**Tema 14. Seguridad en las comunicaciones y redes.** Seguridad en la transmisión de datos. Redes privadas virtuales (VPN). Infraestructuras de clave pública (PKI) y certificados digitales. Firma digital autenticación de red. Protocolos seguros en Internet: HTTPS, SSL/TLS.





**Tema 15. Continuidad de servicio y recuperación ante desastres.** Planificación y gestión de copias de seguridad. Estrategias de respaldo y recuperación de datos. Sistemas tolerantes a fallos en redes y servidores. Procedimientos de recuperación ante desastres (DRP). Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI) y redundancia de infraestructuras críticas.

**Tema 16. Protección en el puesto de usuario y seguridad perimetral.** Cortafuegos y sistemas de filtrado. Gestión de cuentas de usuario, permisos y políticas de seguridad. Actualización de sistemas y aplicaciones. Software malicioso: tipología, amenazas actuales y herramientas de detección, protección y desinfección. Buenas prácticas de seguridad para el usuario final.

**Tema 17. Virtualización:** Concepto, características y ventajas. Tipos de virtualización: de hardware, de sistemas operativos y de aplicaciones. Hipervisores: clasificación y ejemplos (VMware, Hyper-V, KVM). Creación, configuración y administración de máquinas virtuales.

**Tema 18. Sistemas de gestión de contenidos (CMS):** concepto, características y aplicaciones. Tipos de CMS y comparativa entre soluciones libres y propietarias. WordPress: instalación y personalización, estructura básica, administración de usuarios, gestión de contenidos y extensiones. Seguridad, mantenimiento y actualizaciones en entornos CMS.

**Tema 19. Redes y servicios digitales de la Administración Pública en España.** La Red SARA: concepto, características y servicios. La Red NEREA. Intercambio de información, comunicaciones seguras y servicios comunes. El Centro de Transferencia de Tecnología (CTT): funciones, repositorios de soluciones y reutilización de aplicaciones en las Administraciones Públicas.

**Tema 20. El Centro Criptológico Nacional (CCN) y el CCN-CERT:** funciones, objetivos y apoyo a las administraciones públicas, con especial atención a las entidades locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En La Puebla de Cazalla a fecha de firma electrónica. -

El Alcalde-Presidente,  
Fdo.: Antonio Martín Melero. -

