



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA ADSCRITO/A A LA DELEGACION DE HACIENDA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es el inicio de expediente de selección para la contratación temporal de UN/A ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA para la Delegación de Hacienda y Participación Ciudadana, aprobado por Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 12 de mayo de 2023, con el fin de cubrir temporalmente un puesto de trabajo correspondiente a una plaza vacante detallada en la Oferta de Empleo Público 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla N° 123, de 31 de mayo de 2022.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes y mantenerlo hasta la finalización del proceso selectivo, que se verá culminado con el llamamiento para la firma del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Las personas nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo de la persona nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con la que tenga dicho vínculo.
- b) No padecer enfermedad física o psíquica que impida el desarrollo normal de las tareas propias del puesto de trabajo.
- c) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2º del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- d) Tener cumplidos, dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- e) 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	1/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



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.

- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.
- g) Estar en posesión del Título de Formación Profesional o equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Administrativo/a de Informática, de acuerdo con la legislación vigente.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a la titulación.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Forma: Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán la solicitud según modelo normalizado (Anexo I), dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Constitución, 1, C.P. 41701, Dos Hermanas, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El modelo normalizado de solicitud (Anexo I) y resto de Anexos necesarios mencionados en estas Bases podrá descargarse de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://www.doshermanas.es/concejalias/relaciones-humanas/ofertas-de-empleo/>). Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y Anexos, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.2.- Plazo y lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se publiquen estas bases en el Tablón electrónico edictal (https://sede.doshermanas.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON) y en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	2/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (en cualquiera de sus oficinas), y al objeto de agilizar el proceso, la persona solicitante lo comunicará por correo electrónico a oposiciones@doshermanas.es, en el plazo máximo de tres días naturales.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas. De no hacerse de esta manera, se considerará presentada en la fecha de entrada en cualquiera de los lugares establecidos en el párrafo segundo de este apartado.

3.3.- Junto a la solicitud (Anexo I) se presentará:

- Copia del Documento nacional de Identidad en vigor, o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. No será válido copia del expediente académico ni similar.
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social reciente.
- Documento de Autovaloración (Anexo II) correctamente relleno.
- Copia de los documentos justificativos del Concurso de méritos ordenados según aparezcan en el documento de autovaloración.

Tanto la solicitud (Anexo I) como el resto de Anexos deberán estar debidamente rellenos y firmados por la persona solicitante. En caso de que alguno no estuviera relleno o firmado, será motivo de exclusión.

3.4.- Los méritos referentes a Experiencia Profesional se acreditarán mediante copia del contrato o certificación emitida por la Administración / empresa competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada. En el caso de personas trabajadoras autónomas, acreditarán el alta y actualización del Impuesto de Actividades Económicas, así como contratos mercantiles donde se especifiquen las tareas realizadas en el Servicio prestado. Se valorará la experiencia en idéntica ocupación acreditada en contrato o bien mediante certificado de empresa donde se especifiquen expresamente las funciones desarrolladas.

La formación requerida deberá acreditarse mediante los correspondientes títulos o certificaciones oficiales.

3.5.- Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de autovaloración (Anexo II) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en esta convocatoria.

No serán tenidos en cuenta ni valorados los méritos que no queden alegados y acreditados a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que la Comisión de Selección pueda

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	3/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

3.6.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado/a para que en el plazo de tres días naturales subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada.

No será subsanable la falta de documentación justificativa de méritos no alegados en la solicitud.

4.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión, señalando un plazo de tres días hábiles para su subsanación.

En esta misma resolución se establecerá la composición de la Comisión de Selección a la que se refiere la Base quinta de esta convocatoria, publicándose en el tablón electrónico edictal de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y Página web del Ayuntamiento de Dos Hermanas.

El resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas igualmente en el tablón electrónico edictal y página web mencionada anteriormente.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las reclamaciones si las hubiere serán rechazadas o aceptadas, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma indicada anteriormente.

La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se produjesen alegaciones.

4.2.- Las personas excluidas en las listas provisionales, que hubieran presentado reclamación en plazo contra las mismas, podrán presentarse con carácter cautelar a la realización de las pruebas, si para dicha fecha no se ha resuelto la reclamación planteada, así mismo, las personas excluidas en las lista definitiva podrán presentarse a la realización de las pruebas con carácter cautelar siempre y cuando acrediten haber presentado el oportuno recurso contra su exclusión y si para dicha fecha no se ha resuelto el mismo.

5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

5.1.- Estará constituida por tres miembros que tendrán la consideración de Personal Funcionario o Laboral fijo, y que se designarán entre el personal técnico del Departamento de Relaciones Humanas y representantes de la Delegación de Hacienda y Participación Ciudadana, concretamente del Departamento de Informática.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03	
Observaciones		Página	4/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==			

5.2.- Su actuación será colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en lo posible, en cuanto a su composición a la paridad entre mujer y hombre.

5.3.- No podrán formar parte de la Comisión de Selección: el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos y el personal eventual. La pertenencia a la Comisión de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.4.- La Comisión de Selección podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.5.- A la Comisión de Selección le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.6.- Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas si se requiere asesoramiento técnico, quienes actuarán con voz pero sin voto. La Comisión de Selección podrá establecer pruebas adicionales a las que figuren en la convocatoria en el supuesto de producirse casos de empate de puntuación entre las personas aspirantes.

5.7.- Los miembros deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8.- Contra las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los/las aspirantes podrán presentar reclamaciones ante la propia Comisión de Selección dentro del plazo que ésta acuerde a partir de la publicación en el Tablón Electrónico Edictal o página web del Ayuntamiento.

6.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se compondrá de:

- 6.1.- Supuesto Práctico.
- 6.2.- Concurso de Méritos y Entrevista.

6.1.- Supuesto Práctico.

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en la resolución de un supuesto práctico expuesto por la Comisión de Selección, el cual será relacionado con el temario especificado en el Anexo III.

Este ejercicio estará calificado de 0 a 12 puntos, siendo necesario obtener al menos 6 puntos para ser declarado apto/a. El tiempo de duración máxima del ejercicio será determinado por la Comisión de Selección y comunicado a las personas candidatas antes del comienzo del ejercicio con un máximo de 120 minutos.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03	
Observaciones		Página	5/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==			

Las puntuaciones del caso práctico se harán públicas mediante Resolución de la Delegación de Relaciones Humanas, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el Tablón electrónico edictal y en la página web de esta Administración. Si no hubiera alegaciones, el listado de puntuación se entenderá elevado a definitivo.

6.2.- Concurso de Méritos y Entrevista (Max. 8 puntos):

6.2.1.- CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 7 puntos).

El Concurso de méritos será previo a la Entrevista. Consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional y los cursos de formación realizados, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido:

6.2.1.1.- Experiencia Profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

Para esta baremación se utilizarán los siguientes criterios:

6.2.1.1.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de más de cien mil habitantes, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.

6.2.1.1.2) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,15 puntos por mes completo.

6.2.1.1.3) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,075 puntos por mes completo.

6.2.1.1.4) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en el ámbito privado: 0,03 puntos por mes completo.

No se computarán servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros igualmente alegados. Se considera mes completo, 30 días.

6.2.1.2.- Formación: hasta un máximo de 2 puntos

Se valorará la participación en Cursos y Seminarios, impartidos por Instituciones Públicas o Privadas, que estén homologadas para la impartición de cursos, exclusivamente si están relacionadas con la materia o el ámbito del puesto al que se accede:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,45 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1,00 puntos.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	6/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



Los méritos referentes a antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte de oficio. En la propia solicitud (Anexo I) figurará un apartado por el que la persona aspirante solicitará dicha certificación.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas, o que no estén relacionadas con las funciones o tareas de la plaza a que se opta no serán computados por la Comisión de Selección. No serán valorados los cursos que no vengan cuantificados por horas: los que se expresen en créditos, deberá el/la interesado/a acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración, los títulos necesarios para participar en el proceso selectivo.

Una vez terminado el concurso de Méritos, la Comisión de Selección hará pública mediante Resolución de la Delegación de Relaciones Humanas, el listado de baremación provisional, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón electrónico edictal y página web de esta Administración. Si no hubiera alegaciones, el listado de baremación se entenderá elevado a definitivo.

6.2.2.- ENTREVISTA (Máximo 1 punto):

Todas las personas aspirantes que hayan sido declaradas Aptas/os en el supuesto práctico serán convocadas a entrevista individual por la Comisión de Selección donde se tratarán aspectos concretos de la experiencia en formación de las personas candidatas, todos ellos en relación al puesto ofertado.

La convocatoria para la realización de la entrevista se realizará mediante anuncio que se publicará en el tablón electrónico edictal y página web de esta Administración, con una antelación de, al menos, 24 horas.

Las puntuaciones de la entrevista se harán públicas mediante Resolución de la Delegación de Relaciones Humanas, estableciendo un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón electrónico edictal y en la página web de esta Administración. Si no hubiera alegaciones, el listado de puntuación se entenderá elevado a definitivo.

Terminadas las pruebas selectivas (Supuesto Práctico, Concurso de Méritos y Entrevista), la Comisión de Selección hará pública la relación de personal aprobado por orden de puntuación, elevando propuesta de la persona aspirante con mayor puntuación para cubrir el puesto ofertado ante la Junta de Gobierno Local.

En el supuesto de que las personas aspirantes, una vez superado el supuesto práctico, el Concurso de Méritos y entrevista obtuvieran igual puntuación total, el desempate se decidirá atendiendo a lo establecido en la Base 5.6 de esta convocatoria.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	7/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



7.- CELEBRACIÓN DE PRUEBAS.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único. El orden de llamamiento, hora y lugar de celebración del supuesto práctico y entrevista será el que se publique en el anuncio correspondiente según lo establecido en las presentes Bases.

Cada aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que se precise para la prueba práctica y Entrevista. La no presentación de un/a aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida/o del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por la comisión de Selección.

No se permitirá durante el desarrollo del supuesto práctico y Entrevista prevista en el procedimiento selectivo la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

8.- BOLSA DE TRABAJO.

Los restantes participantes del proceso que hayan superado el supuesto práctico con al menos 6 puntos y la entrevista con al menos 0,5 puntos y no hayan sido propuestos para la contratación, podrán formar parte de una bolsa para futuras necesidades, para cubrir vacantes en la misma ocupación o similar. Así mismo, también podrán acceder las personas participantes en este proceso de selección, en el orden de prelación publicado, a otros puestos que se necesiten cubrir de manera temporal en las distintas Delegaciones Municipales.

El régimen de funcionamiento y contratación de la Bolsa vendrá determinado por el orden de prelación en la puntuación y la vigencia de la bolsa de trabajo será por un período máximo de 3 años, excepcionalmente prorrogable por causa justificada, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

9.- CONDICIONES ECONÓMICAS Y LABORALES.

9.1.- El Salario Bruto mensual será el establecido en el Convenio Colectivo.

9.2.- El contrato por sustitución para cubrir temporalmente un puesto de trabajo a tiempo completo será mediante un contrato de interinidad por vacante para cubrir temporalmente un puesto de trabajo, que se regulará por lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y particularmente por el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre) y Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre (BOE 8 de enero), conforme a la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de Diciembre y Ley 20/2021, de 28 de Diciembre.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	8/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



9.3.- La disponibilidad horaria será flexible en función de las necesidades de la Delegación, significándose que las demás condiciones laborales serán equivalentes a las establecidas en el Convenio Colectivo del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas en vigor.

10.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 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 la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Delegación de Relaciones Humanas del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, sito en Plaza de la Constitución, Nº1, C.P. 41701, Dos Hermanas (Sevilla), de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales, y las normas que la desarrollan.

11.- 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 tablón Electrónico Edictal o Página Web del Ayuntamiento de Dos Hermanas, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Dos Hermanas, a la fecha de la firma,

LA TTE. ALCALDE Y
DELEGADA DE RELACIONES HUMANAS

Basilia Sanz Murillo

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	9/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		





EXCMO AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
DELEGACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA ADSCRITO/A A LA DELEGACION DE HACIENDA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	
DNI:	

DOMICILIO (a efectos de notificación):

DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

SOLICITA CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD: SI NO

DECLARACIÓN:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la Base Segunda de la Convocatoria arriba identificada, y conoce íntegramente y acepta las Bases por las que ha de regirse el proceso selectivo.

En _____, a ____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia "Protección de datos".

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	10/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		





ANEXO II

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA ADSCRITO/A A LA DELEGACION DE HACIENDA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

MÉRITOS ALEGADOS

6.2.1.- Experiencia Profesional (máximo 5 puntos):

- 6.2.1.1.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de más de cien mil habitantes, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.
- 6.2.1.1.2) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,15 puntos por mes completo.
- 6.2.1.1.3) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,075 puntos por mes completo.
- 6.2.1.1.4) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en el ámbito privado: 0,03 puntos por mes completo.

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACION ASPIRANTE
6.2.1.1.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de más de cien mil habitantes, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.		
6.2.1.1.2) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Entidades Locales: 0,15 puntos por mes completo.		
6.2.1.1.3) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 0,075 puntos por mes completo.		
6.2.1.1.4) Servicios prestados en el puesto objeto de la convocatoria en el ámbito privado: 0,03 puntos por mes completo.		
TOTAL VALORACIÓN		

6.2.2.- Formación (Máximo 2):

Se valorará la participación en Cursos y Seminarios, impartidos por Instituciones Públicas o Privadas, que estén homologadas para la impartición de cursos, exclusivamente si están relacionadas con la materia o el ámbito del puesto al que se accede:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas: 0,30 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas: 0,45 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas: 0,60 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de más de 200 horas: 1,00 puntos.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	11/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



* Se ruega poner en el mismo orden que en el expediente.

Nº DOC.	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACION ASPIRANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
TOTAL VALORACIÓN				

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE
PUNTUACIÓN TOTAL			

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autovaloración, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE” de este impreso.

En _____ a ___ de _____ de 20__

El/La Solicitante

Fdo.: _____

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución nº 1 Dos Hermanas 41701) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia “Protección de datos”.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	12/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



ANEXO III: TEMARIO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona: funciones constitucionales del Rey.
2. Las Cortes Generales: atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional: composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno: composición, nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. Organización territorial del Estado Español: Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.
5. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleo Público y demás normativa de aplicación: derechos y deberes, formas de provisión de puestos, promoción interna y carrera profesional; situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen sancionador.
6. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normativa vigente.
7. La Hacienda Pública en la Constitución Española de 1978. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización del Presupuesto local. Haciendas locales: recursos de los municipios.
8. Ley de Contratos del sector público. Ámbito de aplicación. Tipos de contratos en el sector público: contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y Contratos privados. Expediente de contratación: iniciación, aprobación y expediente en contratos menores.
9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
10. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.
11. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico. La Agenda Digital para España.
12. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

13. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
14. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Infraestructuras y servicios comunes en materia de administración electrónica.
15. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.
16. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
17. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
18. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03
Observaciones		Página	13/14
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==		



19. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.
20. Modelado de datos, metodologías y reglas. Entidades, atributos y relaciones. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
21. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
22. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.
23. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).
24. Arquitectura de sistemas cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados.
25. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo.
26. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.
27. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final. Conceptos de seguridad en el desarrollo de los sistemas.
28. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.
29. Administración del Sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
30. Administración de bases de datos. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación.
31. Backup de sistemas físicos y virtuales.
32. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
33. Administración de servidores de correo electrónico sus protocolos. Administración de contenedores y microservicios.
34. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
35. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.
36. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.
37. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
38. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
39. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
40. Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Código Seguro De Verificación	Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	15/05/2023 13:17:03	
Observaciones		Página	14/14	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Abr1KoNUU/rs2KJQQ+0+NQ==			