



AYUNTAMIENTO DE CASATEJADA (Cáceres). Nº R.E.L. 100588  
C.I.F. P-1005900D C.P. 10520 Tlf. 547002- Fax: 54-74-24

**BASES QUE REGULAN LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR, PARA SU  
CONTRATACIÓN TEMPORAL, EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, COMO  
AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

**PRIMERO. Normas Generales.**

Es objeto de las presentes bases la contratación de una plaza de Auxiliar de Informática, mediante concurso/ oposición, en régimen laboral temporal, durante un período de SEIS MESES, para la puesta en funcionamiento de la página WEB municipal, y demás trámites electrónicos.

**SEGUNDO. Puesto de trabajo.**

El puesto de trabajo a cubrir será de Auxiliar de Informática y su contratación se regulará por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La plaza referida se encargará de las siguientes tareas:

- Puesta en funcionamiento de la página web municipal.
- Dinamización de los contenidos web.
- Puesta en marcha de los procesos de la administración electrónica.
- Configuración de equipos informáticos y resolución de las incidencias.
- Realización copias de seguridad.
- Atención a servidores informáticos del Ayuntamiento y de las bases de datos del mismo.
- Desarrollo de aplicaciones en entorno web.
- Cualquier otra función encomendada por el Sr. Alcalde en base a su capacitación.

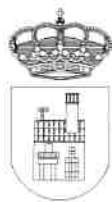
La jornada de trabajo será la establecida por el Sr. Alcalde para los trabajos de las oficinas municipales.

**TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 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 empleado público.
- e) Estar en posesión, igual o superior, al Título del Ciclo Formativo de Grado Medio en la especialidad de Informática.





AYUNTAMIENTO DE CASATEJADA (Cáceres) Nº R.E.L. 100588  
C.I.F. P-1005900D C.P. 10520 Tlf. 547002- Fax: 54-74-24

#### **CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Las instancias para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Alcalde del Ayuntamiento de Casatejada, y se presentarán en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento, en horas de oficina, (de 9:00 a 14:00 horas), sito en la Plaza de España, 1, 10520 Casatejada, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. En este caso, el solicitante deberá comunicar la presentación de la solicitud mediante correo electrónico a [ayuntamientocasatejada@gmail.com](mailto:ayuntamientocasatejada@gmail.com).

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Declaración Jurada del solicitante en la que conste que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### **QUINTO. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de cinco días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y demás medios de comunicación, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### **SEXTO. Tribunal Calificador.**

El tribunal calificador de los méritos y pruebas estará constituido en la forma siguiente:

**PRESIDENTE:**

- Un empleado público con ejercicio profesional en Entidades Locales, Diputación, Junta Extremadura o Mancomunidad.

**VOCALES:**

- Tres empleados públicos, bien de Entidades Locales, Diputación, Junta de Extremadura o Mancomunidad de Municipios.

**SECRETARIO:**

- El de la Corporación, o funcionario que legalmente le sustituya.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2018 de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del sector público, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos conforme estable el art. 24 de dicha Ley.

El Tribunal tendrá la categoría de tercera, de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.





AYUNTAMIENTO DE CASATEJADA (Cáceres) Nº R.E.L. 100588  
C.I.F. P-1005900D C.P. 10520 Tlf. 547002- Fax: 54-74-24

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

### **SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.**

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### **FASE DE OPOSICIÓN.**

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria para los aspirantes que deberán contestar, por escrito, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las que sólo una es correcta, del temario relacionado en el ANEXO I. Se dispondrá de noventa minutos para la realización del ejercicio que será valorada a razón de 0,25 puntos por respuesta correcta, con una puntuación máximo de 10 puntos. La pregunta incorrecta restará 0,15 puntos. Las no contestadas no restan. Se declarará apto los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### **FASE DE CONCURSO:**

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

##### **Méritos computables:**

##### **a) Formación:**

— Por poseer alguno de los siguientes títulos, o los títulos de grado correspondientes o los que resultaran equivalentes, **hasta un máximo de 3 puntos:**

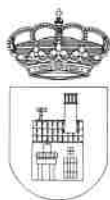
- Licenciatura o Grado en la especialidad de Informática: 3 puntos
- Diplomatura en la especialidad de Informática: 2 puntos
- Ciclo de Formación Profesional Grado Superior en la especialidad de Informática: 1 punto

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación.

— Por cursos relacionados con el puesto ofertado impartidos por Centros Oficiales de formación, o debidamente homologados y justificados, hasta un máximo de 0,50 puntos, valorados con arreglo al siguiente baremo:

- por cada curso con una duración de entre 25 y 50 horas: 0,10 puntos;
- por cada curso con una duración de entre 51 y 100 horas: 0,20 puntos.
- por cada curso con una duración superior a 101 horas: 0,50 puntos.





AYUNTAMIENTO DE CASATEJADA (Cáceres) Nº R.E.L. 100588  
C.I.F. P-1005900D C.P. 10520 Tlf. 547002- Fax: 54-74-24

**b) Experiencia:**

— Por servicios prestados en funciones análogas al puesto convocado: 0,25 puntos por mes completo como Informático en cualquier Administración Pública, con un máximo de 5 puntos.

\_. Por servicios prestados en funciones similares al puesto convocado: 0,10 puntos por mes completo como Informático en el sector privado, hasta un máximo de 5 puntos. Se considerará acreditada esta experiencia profesional siempre que se adjunten contratos o certificados de las cotizaciones a la seguridad social (vida laboral) en donde se indique expresamente.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación una vez sumadas las fases de oposición y de concurso, el tribunal realizará una entrevista personal a los mismos al objeto de resolver el empate.

**OCTAVO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Alcalde de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Con la relación de aspirantes que hayan aprobado y no hayan resultado seleccionados por falta de plazas, se constituirá una bolsa de trabajo o lista de espera que podrá ser utilizada para sustituir al trabajador seleccionado, en caso de que renunciara al contrato de trabajo antes de su finalización, en los supuestos de suspensión del contrato con derecho a reserva del puesto de trabajo o para futuras contrataciones.

**NOVENO. Incidencias.**

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 de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos de este Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)

Publíquese esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en los lugares establecidos para ello.

En Casatejada, a 18 de Junio de 2018

El Alcalde, en funciones. Prudencio García Lozano





## ANEXO I

- 1.- Componentes del Equipo Informático: CPU, Memoria, Periféricos y demás componentes internos, características arquitectura interna, etc.
- 2.-Montaje y mantenimiento de equipos microinformáticos: Herramientas para montaje y mantenimiento de un PC y hardware más adecuado para cada tipo de usuario. Opciones disponibles para ampliar y mejorar el rendimiento en términos de hardware de un ordenador. Prevención de averías y mantenimiento de un PC típico y de sus periféricos.
- 3.- Sistemas operativos monopuestos. -: Instalación y mantenimiento de Windows.
- 4.-Aplicaciones Informáticas: Procesos de mantenimiento de las aplicaciones instaladas en un PC.
- 5.-Reparación de equipamiento informático: Procesos relacionados con el diagnóstico y reparación del equipamiento informático, tanto de software como de hardware.
- 6.- Aplicaciones Ofimáticas: Microsoft Office y Open Office: Aprendizaje del funcionamiento y manejo de procesadores de texto y manejo básico de Hojas de Cálculo, Bases de datos y presentaciones de diapositivas.
- 7.-Aplicaciones multimedia: Aplicaciones relacionadas con la imagen, video, y la comunicación electrónica.
- 8.-Redes locales: Conceptos básicos relacionados con la instalación y el mantenimiento de una red informática. Dispositivos de hardware y cableado y redes inalámbricas.
- 9.-Sistemas operativos en red: Configuración de sistemas operativos para su utilización en red.
- 10.-Servicios en red: Cómo añadir un servicio de configuración dinámica y gestionar la administración de redes (correo electrónico y servidores web).
- 11.-Seguridad informática en la red e identificación segura: Seguridad en la red. Modos de conexión segura. Comunicaciones seguras. Identificación digital. Pago electrónico. Virus informáticos.
- 12.-Aplicaciones web y almacenamiento en la nube. Principales posibilidades de las aplicaciones web. Aplicaciones y almacenamiento de datos en la nube.
- 13.-Administración de sistemas operativos de servidor, instalación y configuración del software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento y la seguridad del sistema.
- 14.-Administración de servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalación y configuración el software, en condiciones de calidad.
- 15.-Implantación y gestión de aplicaciones de la administración local. Instalación y administración el software de gestión municipal.
- 16.-Certificados electrónicos. Firma electrónica. Dni electrónico.
- 17 -Portal de transparencia y sede electrónica en la Administración Local.

