

AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

RESOLUCIÓN

Resolución n.º: 2468/2025
Fecha Resolución: 26/08/2025

RESOLUCIÓN DEL SR. CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN SOBRE CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA SELECCIÓN
POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A (PERSONAL LABORAL FIJO)
DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.

Exp.Moad n.º 2025/OEP_01/000011

Antecedentes de Hecho

Teniendo prevista la provisión en propiedad de 1 plaza de Personal Laboral Fijo, TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, Grupo C, Subgrupo C1 y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución n.º 1393/2022 de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 117 de fecha 24 de mayo de 2022.

Fundamentos de Derecho

En virtud del artículo 21.1.g de la Ley 7/19/5, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de las facultades que me han sido conferidas mediante Resolución de Alcaldía número 2063/2023 de fecha 20-06-2023,

RESUELVO

Primero.- Convocar las pruebas selectivas para la selección de 1 plaza de Personal Laboral Fijo, TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, Grupo C, Subgrupo C1 y vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución n.º 1393/2022 de fecha 16 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 117 de fecha 24 de mayo de 2022.

Segundo.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria y ordenar su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento <https://sedemarchena.dipusevilla.es>, Web Municipal, Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, un extracto de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

**BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A (PERSONAL LABORAL)
DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA.**

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones		Página	1/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjmymhGsqr4g==		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2.022, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 1393/2022 de fecha 16/05/2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla n.º 117 de fecha 24/05/2022, cuyas características son:

Denominación de la Plaza	Técnico/a Informático/a
Tipo	Personal Laboral Fijo
Grupo, subgrupo	C1
Complemento de destino	18
Nº de vacantes	1
O.E.P. publicada en B.O.P.	2022 (BOP n.º 117 de fecha 24/05/2021)
Funciones encomendadas	Las que se describen en la base 1.2.
Sistema de selección	CONCURSO-OPOSICIÓN
Titulaciones de acceso	Las indicadas en la base 3.1 e)
Derechos de examen	19,50 €

1.2 Funciones encomendadas.

De manera meramente enunciativa y no limitativa, sus funciones pueden concretarse en las siguientes:

Generales:

- Responsabilizarse de la gestión, desarrollo y supervisión de los recursos informáticos del Ayuntamiento.
- Servir de soporte informático integral a la totalidad de los servicios municipales, incluido el servicio de atención a la ciudadanía.
- Servir de interlocutor técnico para las empresas externas que intervengan en el sistema informático, responsabilizándose del control para la correcta y puntual ejecución de los trabajos.
- Emitir informes con propuestas y programas de actuación para la adaptación y modernización continua de los servicios municipales a las nuevas tecnologías.
- Velar por la incorporación de nuevas tecnologías, equipamientos y servicios que mejoren las capacidades de servicio y de gestión de la atención a la ciudadanía.
- Cualesquiera otros cometidos atribuidos por la Alcaldía o Concejal/a en quien delegue relacionada con las funciones de Técnico/a Informático/a.

Administración de sistemas:

- Administración de servidores de datos, aplicaciones, correos, sistemas operativos, redes, dominios, base de datos y demás recursos informáticos del Ayuntamiento.
- Controlar licencias y contratos de mantenimiento.
- Planificar las necesidades y supervisión de la instalación de nuevos equipos, periféricos y aplicaciones.
- Diseñar e implementar planes de contingencias y de recuperación de datos ante eventuales situaciones de desastre.
- Planificar y asegurar la realización de copias de seguridad.
- Realizar y actualizar el inventario informático del Ayuntamiento.
- Supervisar y gestionar infraestructuras de telecomunicaciones municipales.
- Asesorar en la contratación de servicios de telefonía y telecomunicaciones.
- Supervisar los sistemas audiovisuales municipales.
- Supervisar aquellos componentes de los sistemas de acceso, control horario y video-vigilancia que requieran de recursos del departamento de informática.
- Elaboración de Pliegos de condiciones de adquisición de equipos informáticos, redes, sistemas de seguridad y cualquier otro dispositivo relacionado con las funciones anteriormente descritas.

Desarrollo:

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	2/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==			

**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

- Asistencia técnica al Ayuntamiento en materia de páginas webs municipales.
- Emisión de informes con propuestas y programas de actuación para el desarrollo y la implantación de nuevas aplicaciones o para la adaptación de aplicaciones comerciales.
- Diseño y supervisión del despliegue de aplicativos ofimáticos para la automatización de tareas y mantenimiento del aplicativo de expedientes municipales.
- Implementación de políticas y procedimientos en el ámbito de los sistemas de información, tales como las políticas de seguridad información, protección de datos, seguridad de comunicaciones, licencias, protección contra malware, etc.
- Gestionar el mantenimiento de los equipos informáticos junto con los proveedores y supervisar la resolución de problemas por parte de los servicios técnicos externos de software.

Atención al usuario:

- Diseñar y poner en marcha junto con los responsables de cada departamento los planes de formación para los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- Realizar el plan de comunicación interno para asegurar la implicación y colaboración de los diferentes servicios municipales en la utilización de nuevas herramientas para la gestión administrativa.

Administración electrónica y atención al ciudadano:

- Responsabilizarse de la implantación y desarrollo de los servicios de Administración Electrónica, incluidos los servicios de atención a la ciudadanía.
- Determinar el programa de necesidades y requerimientos que permita configurar el conjunto de aplicativos y servicios tecnológicos precisos para poner en marcha los servicios de Administración Electrónica, sus características principales, sus interrelaciones funcionales, y sus peculiaridades en función de los canales por los que deban ofrecerse.
- Gestionar las contrataciones o convenios precisos para disponer de las nuevas aplicaciones y servicios.
- Gestionar las asistencias técnicas externas o realizar directamente los trabajos para el desarrollo de las soluciones de integración entre aplicaciones, nuevas y preexistentes, de desarrollo propio o contratadas.
- Planificar el proceso de implantación de las aplicaciones, gestionando y desarrollando si es preciso, las interrelaciones entre las bases de datos del Sistema de Información preexistente y las de las nuevas aplicaciones y servicios, garantizando la coherencia e integridad del Sistema de Información ampliado resultante.
- Colaborar en la elaboración del plan de comunicación externo dirigido a la ciudadanía.
- Desarrollar o gestionar la provisión de modificaciones y nuevas funcionalidades requeridas por los responsables de la atención ciudadana.
- Gestionar, de acuerdo con las directrices de Organización, la incorporación al canal electrónico de los nuevos trámites que precise la Institución, garantizando siempre la integración y coherencia entre canales.
- Colaborar en los procesos de normalización, simplificación y reingeniería de los circuitos de tramitación.
- Gestionar los sistemas de securización de la Sede Electrónica.
- Gestionar los sistemas y servicios de interoperabilidad electrónica, tanto con las instituciones autonómicas como estatales (servicios SCSP).
- Planificar y realizar las acciones de formación propias para mantenerse actualizado en las tecnologías relacionadas con su puesto de trabajo.

SEGUNDA.- Legislación Aplicable.**Serán de aplicación a esta convocatoria:**

- Real Decreto Legislativo, 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
 - Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
 - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Y demás legislación aplicable y las Bases de la presente convocatoria.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas		Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco		Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones			Página	3/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==			



**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

Asimismo, la presente convocatoria tiene en cuenta los Principios de igualdad, mérito y capacidad, así como de publicidad, transparencia, independencia e imparcialidad, de acuerdo con los artículos 14, 23 y 103 de la Constitución Española de 1978.

TERCERA.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

3.1. Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, de acuerdo con lo establecido en los artículos 56 y 57 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, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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.
- 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 empleo público.
- Poseer la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.

Estar en posesión de algunos de los Títulos:

- Ciclo formativo Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red
- Ciclo formativo Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional con carácter general (títulos oficiales y extranjeros debidamente legalizados y homologados), debiendo citarse por el/la aspirante, en el caso de equivalencia de titulación, la disposición en la que se establece la misma y, en su caso, el BOE en que se publica. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el Título antes de que termine el plazo de presentación de instancias deberá presentar Certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de las correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

- haber abonado la tasa correspondiente.

3.2. Todos estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Turno de Reserva.

No cabe la reserva de plazas por el turno de discapacidad al tratarse de una única plaza ofertada.

QUINTA.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas		Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquín Sanchez Baco		Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones			Página	4/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==			



**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

5.1. En base a lo dispuesto en el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marchena (<https://sedemarchena.dipusevilla.es>), mediante modelo previsto en el Anexo II, requiriendo 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 a la Alcaldía de este Ayuntamiento, junto con la documentación requerida para ser admitidos/as, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.2. Junto al Anexo II, debidamente cumplimentado se habrá de presentar la acreditación del pago de las Tasas por derecho de examen por importe de 19,50 €, que se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta del Ayuntamiento de Marchena CCC ES8821030716900060000045, en el que hará constar nombre, DNI y plaza o puesto al que opta.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de el/la interesado/a, la devolución de la tasa que hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (la presentación de la solicitud) se constate abono de mayor cuantía a la exigida en las presentes bases o se abone fuera de plazo.

La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

5.3. Asimismo, junto a la solicitud se incorporará el Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero y documentación que acredite la titulación exigida para la participación en el presente proceso selectivo.

5.4. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla y en el Tablón de Anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

5.5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos. A tal efecto, los titulares de datos personales podrán consultar la política de privacidad y protección de datos y ser informados de sus derechos en la siguiente dirección electrónica: <https://www.marchena.es/index.php/registro-de-actividades-de-tratamiento>

SEXTA.- Admisión de Aspirantes.

6.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión, señalando un plazo de 10 días hábiles para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, a tenor de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marchena y en la Web Municipal.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas			Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco			Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones				Página	5/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==				



**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

En caso de no presentarse ninguna, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo y dicha lista quedará elevada a definitiva.

6.2. Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

6.3. Vistas las alegaciones presentadas, se procederá a dictar Resolución con la relación definitiva de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal de Selección.

6.4. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>. En este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>, con 48 horas, al menos, de antelación al comienzo de este.

6.5. Cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Marchena <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

6.6. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión.

SÉPTIMA.- Tribunal de Selección.

7.1. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. A tal efecto podrá requerirse la asistencia de funcionarios de carrera de otras administraciones. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.2. El Tribunal calificador estará compuesto por un Presidente/a y tres vocales, así como de un Secretario/a que levantará Acta de las sesiones de este órgano colegiado. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente si no se hallan presente al menos tres de sus miembros y siempre que asistan la Presidencia y Secretaría del mismo.

7.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

7.4. El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas		Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco		Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones			Página	6/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==				



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

7.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

OCTAVA.- Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de oposición, a través de la realización de tres ejercicios y una fase concurso de méritos previa a la fase de oposición. La puntuación máxima del procedimiento de selección será de **10 puntos**.

No serán objeto de baremación los méritos aportados por aquellas personas aspirantes que no hubieren superado los tres ejercicios de la fase de oposición.

8.1. FASE OPOSICIÓN

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de tres ejercicios de aptitud obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio. Será valorada con un máximo de **6 puntos**.

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, en relación con las materias integradas en el programa que figura en el Anexo I de las presentes bases. Igualmente se incluirán 5 preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 60 preguntas principales, por orden de numeración.

Tendrá una duración máxima de noventa minutos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,04166 puntos. Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán y las contestadas erróneamente restarán 0,01388 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de **2,5 puntos**. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos, es decir, aciertos menos número de errores dividido entre tres, necesario para superar el ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO: La realización del ejercicio práctico de la fase de oposición tendrá como objetivo comprobar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar, es decir, comprobar el nivel de capacitación de los/as aspirantes y valorar si tiene las competencias necesarias para la práctica profesional, utilizando las herramientas/aplicaciones propias de su oficio.

Consistirá en el desarrollo práctico por escrito o mediante herramientas y/o aplicaciones informáticas o contestación de preguntas prácticas, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, de una o varias pruebas prácticas que planteará el Tribunal, relacionada directamente con las funciones a la plaza convocada, así como relacionadas con las materias específicas comprendidas en el Anexo I de las presentes bases. Este ejercicio se valorará a través de un conjunto de criterios técnicos, valorándose el grado de complejidad, autonomía y responsabilidad necesarios para desarrollar el ejercicio práctico.

Se calificará de **0 a 2,5 puntos**. La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	7/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjmymhGsqr4g==			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

No obstante lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, la calificación a obtener para superar el ejercicio.

TERCER EJERCICIO: Consistirá en una entrevista curricular en la que el Tribunal podrá interrogar a los participantes sobre su experiencia y méritos en relación a las funciones propias a desempeñar.

El tercer ejercicio tendrá una duración máxima de 15 minutos y se calificará de **0 a 1 punto**.

El temario que regula las materias propias de las presentes bases, se contiene en el Anexo I de las mismas.

8.2. FASE CONCURSO: Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con la valoración de los siguientes méritos, con una puntuación de **4 puntos**.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo.

A) Experiencia: hasta un máximo de 2 puntos:	
1. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en la Administración Local.	0,02777 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días.
2. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en cualquier otra Administración Pública.	0,02083 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días.
3. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en la empresa privada o como profesional liberal.	0,01666 puntos por mes completo o fracción superior a 15 días.

Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

No se tendrán en cuenta, en ningún caso, aquellos trabajos no acreditados mediante relación funcional o contratación laboral.

En caso de simultanear actividades en el mismo período, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores.

La prestación de servicios mediante relación funcional o contratación laboral en la Administración Pública se acreditará preferentemente mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en el que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo; o mediante copias de los contratos o cualquier otro documento que acredite fehacientemente el mérito alegado. Además, en todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social.

La prestación de servicios mediante contratación laboral en la empresa privada se acreditará mediante copias de los contratos de trabajos, nóminas o cualquier otro medio que acredite la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado. Además, en todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==		



**AYUNTAMIENTO DE MARCHENA**
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

La prestación de servicios como profesional liberal se acreditará mediante la presentación del modelo 036 declaración censal (alta en actividad relacionada con el puesto) y en todo caso será necesario aportar informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

B) Formación, hasta un máximo de 2 puntos:	
1. Por poseer estudios superiores de Diplomaturas, Licenciaturas o Grados, adicional al exigido para el acceso. A tal efecto, se considerará relacionada con la plaza objeto de la misma, siempre que verse sobre alguna de las materias específicas previstas en el Anexo I de las bases. (solo será objeto de valoración un solo título). No será objeto de valoración la titulación exigida como requisito para acceder a la misma.	1 punto
2. Por cada hora de curso/jornada relacionado con las materias previstas en el Anexo I de las bases. Queda al criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.	Hasta un máximo de 1 punto • Cursos de menos de 10 horas no se valorarán. • Cursos de 11 a 19 horas: 0,125 • Cursos de 20 a 39 horas: 0,130 puntos. • Cursos de 40 a 100 horas: 0,25 puntos. • Cursos de 101 a 299 horas: 0,50 puntos.

La titulación académica, alegada como mérito y distinta a la utilizada para el acceso a la plaza convocada, se justificará con copia del título o certificado acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

Los cursos/jornadas de formación se acreditarán mediante copia del diploma o certificado acreditativo de aprovechamiento o asistencia. En estos deberán figurar la duración, no valorándose en caso de que no aparezca el número de horas. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas, siempre que tengan relación directa con el puesto a ocupar.

NOVENA.- Calificación.

9.1. La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de todas las notas obtenidas en fase de oposición.

9.2. En caso de empate en la puntuación, y a efectos de establecer el orden de los aspirantes en el proceso selectivo, se dirimirá de la siguiente manera y prelación:

- La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- En caso de persistir el empate, se realizará sorteo público.

DÉCIMA.- Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Contratación.

10.1. Una vez finalizado el proceso selectivo, se hará pública la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, sumadas las puntuaciones de oposición y la puntuación del concurso, con indicación de la puntuación obtenida en

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquín Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

cada uno de ellos y expresión de la puntuación definitiva.

10.2. El orden de prelación de los aspirantes en la lista provisional de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. La publicación tendrá lugar por espacio de diez días hábiles, al objeto de que, por los interesados se formulen las alegaciones que estimen convenientes. Las alegaciones serán resueltas por el Tribunal, quien elevará a definitiva la relación de candidatos, lo cual se producirá automáticamente en el supuesto de que no se presentara alegación alguna en el plazo indicado. Posteriormente, elevará al Órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta del aspirante para su contratación como laboral fijo.

10.3. El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a (en este caso laboral) de un número superior al de la plaza convocada.

10.4. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, mediante certificados y/o títulos originales para su cotejo, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique la propuesta del aspirante para su contratación, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

10.5. Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.6. La resolución de contratación será adoptada por la Alcaldía o Concejale Delegado a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicados anteriormente.

10.7. La contratación como laboral fijo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://sedemarchena.dipusevilla.es/>. Una vez publicado la contratación, el/la candidato/a deberá firmar el acta de toma de posesión e incorporarse en el plazo máximo de un mes. Asimismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

UNDÉCIMA.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA: Constitución de Bolsa de Empleo.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal deberá elaborar una relación complementaria (Bolsa de Trabajo) donde figurarán los/as aspirantes que hayan pasado el proceso selectivo y que no hayan obtenido la plaza, ordenados por orden de puntuación y que servirá para cubrir lo supuestos de cese, baja, renuncia, sustitución o cualquier otra circunstancia que haga necesaria la cobertura de la plaza de la misma categoría objeto de la convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá teniendo en cuenta la puntuación definitiva obtenida, ordenada de mayor a menor.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas incluidas en la misma tendrán que presentar los datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	10/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde su elevación a definitiva. Con anterioridad a la finalización de su vigencia, y en ausencia de nueva bolsa de empleo, la Corporación podrá, de manera justificada y motivada, prorrogar su vigencia en tanto en cuanto no exista otra bolsa que la sustituya, y sin perjuicio de lo establecido en el párrafo siguiente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho, debiéndose autorizar expresamente por los órganos municipales el recurso a esta bolsa de empleo para atender necesidades de contratación.

a) Procedimiento general.

La Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchena remitirá la notificación de la oferta de trabajo. Deberá darse contestación de la oferta en un plazo máximo de 1 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado a través del Registro General del Ayuntamiento de Marchena, mediante un correo electrónico a la dirección recursoshumanos@marchena.org o, en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) Procedimiento de urgencia.

La Unidad de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Marchena se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, 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 a la persona interesada un correo electrónico en un plazo de 24 horas.

La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento de Marchena.

En el caso de que no se pueda localizar al aspirante se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, permaneciendo en la misma posición que tenía adjudicada originariamente, la persona no localizada.

La persona interesada que integrada en la lista de espera sea llamada para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, de baja laboral o ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo, continuará en la lista de espera en misma posición que ocupaba inicialmente, si bien, no será activado en la lista y llamada para una nueva oferta hasta que la propia persona interesada comunique de forma fehaciente al Ayuntamiento de Marchena que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La persona interesada que no pueda acreditar la imposibilidad de incorporación efectiva en los términos anteriores, quedará relegada a la última posición de la bolsa.

Las causas deberán ser debidas y suficientemente justificadas para que sean tenidas en cuenta, conforme con el estudio y valoración de la Unidad de Recursos Humanos.

DECIMOTERCERA.- Incidencias.

12.1. 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 de las Administraciones Públicas.

12.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 Sevilla, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

12.3. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixidjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	11/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixidjnmymhGsqr4g==			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

ANEXO I.

TEMARIO TÉCNICO/A INFORMÁTICO

PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. España como Estado Social y Democrático de Derecho. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo general del Poder Judicial.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
9. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
10. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.
12. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
13. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.
14. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
15. Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.
16. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.
17. El derecho de acceso a la información pública. La Protección de datos de carácter personal.

PARTE ESPECÍFICA:

1. La sociedad de la información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.
2. Las Plataformas de la Administración Local. Funcionamiento y trámites a realizar a través de las mismas. MOAD, Sical, Decret@, Portafirma Diputación, Epadron, Plataforma Contratos Sector Público, Plataforma del Ministerio-Rendición de cuentas (Autoriza), Base Nacional de Subvenciones y SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de los Servicios Sociales) y otras: SILTRA y GEScontrat@.
3. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	12/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixjdjnmymhGsqr4g==			





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

- procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
- 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.
 - 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.
 - Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
 - Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
 - Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.
 - Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
 - Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL. Procedimientos almacenados. Eventos y disparadores.
 - Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor, multiplataforma y multidispositivo. Lenguajes: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.
 - 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.
 - Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
 - Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de back up y su recuperación. Back up de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de puestos de usuario.
 - Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.
 - Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
 - 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.
 - 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.
 - El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.
 - Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
 - Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.
 - Redes locales. Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
 - Portafirmas Red Sara. Aplicación Autofirm@ de la AGE. Plataforma Valide de la AGE.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A (PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA) Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.

NOMBRE Y APELLIDOS _____

D.N.I.: _____ DIRECCIÓN _____

MUNICIPIO _____ C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdijnmyhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	13/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdijnmyhGsqr4g==			



AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

TELÉFONO/S _____

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Primero.- No haber sido separado o inhabilitado 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. 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.

Segundo.- No padecer enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo.

Tercero.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA ser admitido/a en el procedimiento de selección por concurso-oposición de TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A (Personal Laboral Fijo).

En Marchena, a _____ de _____ de 2025

El/la solicitante

ANEXO III

AUTOBAREMO PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A (PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MARCHENA) Y DECLARACIÓN RESPONSABLE.

NOMBRE Y APELLIDOS:
D.N.I:
DIRECCIÓN:
MUNICIPIO: C.P:
CORREO ELECTRÓNICO:
TELÉFONO:

A) Experiencia (hasta un máximo 2 puntos)

1. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en la Administración Local.

N.º DOC	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Administración local (ESPECIFICAR ADMINISTRACIÓN Y FECHAS)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
A.1.1				
A.1.2				
A.1.3				

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones		Página	14/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

A.1.4				
A.1.5				
A.1...				
TOTAL VALORACIÓN (A.1):				

2. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en cualquier otra Administración Pública.

N.º DOC	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Otras administraciones públicas (ESPECIFICAR ADMINISTRACIÓN Y FECHAS)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
A.2.1				
A.2.2				
A.2.3				
A.2.4				
A.2.5				
A.2...				
TOTAL VALORACIÓN (A.2):				

3. Por haber prestado servicios como TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A en la empresa privada.

N.º DOC	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Empresa privada o como profesional liberal (ESPECIFICAR EMPRESA Y FECHAS)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
A.3.1				
A.3.2				
A.3.3				
A.3.4				
A.3.5				
A.3...				
TOTAL VALORACIÓN (A.3):				

B) Formación (hasta un máximo 2 puntos)

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	15/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==			





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

1. Por poseer estudios superiores de Diplomaturas, Licenciaturas o Grados, adicional al exigido para el acceso. A tal efecto, se considerará relacionada con la plaza objeto de la misma, siempre que verse sobre alguna de las materias específicas previstas en el Anexo I de las bases. (solo será objeto de valoración un solo título). No será objeto de valoración la titulación exigida como requisito para acceder a la misma.

(máximo 1 punto)

N.º DOC	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE		A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	Título de Licenciatura, Diplomatura o Grado (ESPECIFICAR CENTRO UNIVERSITARIO Y FECHA)	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN
B.1				

2. Por cada hora de curso/jornada relacionado con las materias previstas en el Anexo I de las bases. Queda al criterio del Tribunal determinar la adecuación real del curso al puesto de trabajo convocado.

(máximo 1 punto)

N.º DOC	A CUMPLIMENTAR POR LA PERSONA ASPIRANTE			A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE VALORACIÓN	
	DENOMINACIÓN CURSO/JORNADA	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	N.º HORAS	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN ASIGNADA
B.2.1					
B.2.2					
B.2.3					
B.2.4					
B.2.5					
B.2.6					
B.2.7					
B.2.8					
B.2.9					
B.2.10					
B.2...					
TOTAL VALORACIÓN (B.2):					

PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE

PUNTUACIÓN TOTAL DEL ASPIRANTE	A RELLENAR POR EL ASPIRANTE	A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN
--------------------------------	-----------------------------	----------------------------------

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15
Observaciones		Página	16/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==		





AYUNTAMIENTO DE MARCHENA
RECURSOS HUMANOS
GENERALES

A) EXPERIENCIA (A1+A2+A3) (máximo 2 puntos)		
B) FORMACIÓN (B1+B2) (máximo 2 puntos)		
TOTAL PUNTUACIÓN (máximo 4 puntos)		

Nota: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por la persona aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda «Hoja ____ de ____».

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

RESPONSABLE Ayuntamiento de Marchena.

FINALIDAD PRINCIPAL Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

LEGITIMACIÓN: La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el cumplimiento de misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y en relación a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.

DESTINATARIOS Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

DERECHOS Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general.

En Marchena, a _____ de _____ de 202_

El/la solicitante

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

TOMA DE RAZÓN
LA SECRETARÍA GENERAL

FDO: JOAQUIN SANCHEZ BACO

FDO: MARIA DEL CARMEN SIMÓN NICOLÁS

Código Seguro De Verificación	MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Maria Carmen Simon Nicolas	Firmado	26/08/2025 11:20:56	
	Joaquin Sanchez Baco	Firmado	26/08/2025 10:35:15	
Observaciones		Página	17/17	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/MPKcYglixdjnmymhGsqr4g==			

