

**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**
Relaciones Humanas

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de esta ciudad, en sesión celebrada el 3 de diciembre de 2025, se ha servido aprobar las Bases Generales y anexos que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para proveer 1 plaza de Administrativo/a de Informática, Nivel IIIA de Personal Laboral Fijo, mediante el sistema de selección Concurso – Oposición en Turno Libre, transcribiéndose las mismas a continuación:

BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA, DE PERSONAL LABORAL FIJO, NIVEL IIIA, MEDIANTE EL SISTEMA DE SELECCIÓN DE CONCURSO – OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1.- Es objeto de estas Bases Generales regular la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de Concurso - Oposición, de 1 plaza de Administrativo/a de informática, de Personal Laboral Fijo Nivel IIIA, más las que se pudieran producir hasta el momento de la propuesta de contratación a tenor de lo establecido en el artículo 70.1 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. La vacante objeto de convocatoria es la correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2022 (Boletín Oficial de la provincia de Sevilla Núm. 123, de 31 de mayo de 2022).

1.2.- Dicha plaza aparece dotada presupuestariamente.

1.3.- La persona seleccionada que obtenga plaza quedará sometida al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

1.4.- El proceso selectivo se realizará garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos asimismo, en el Art. 55.1 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 (TREBEP).

1.5.- Las funciones a desempeñar serán:

Gestión Administrativa y Documental: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con compras, contratación y mantenimiento de tecnología. Colaboración en la gestión de contratos y licitaciones con proveedores de hardware, software y servicios IT. Gestión de facturas y colaboración en la justificación de

Página 1 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	1/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





inversiones tecnológicas. Archivo y gestión documental. Manejo y gestión avanzado de bases de datos.

Apoyo en la Gestión de Recursos Tecnológicos: Inventario de equipamiento informático y software, asegurando el control y actualización de licencias, equipos y sistemas. Seguimiento de incidencias y mantenimiento de equipos. Colaboración en la planificación de nuevas adquisiciones tecnológicas, analizando necesidades y recopilando presupuestos.

Soporte a Usuarios y Comunicación Interna: Atención de solicitudes administrativas relacionadas con IT. Gestión de incidencias de los empleados/as municipales en sistemas y aplicaciones. Gestión de permisos y accesos a aplicaciones municipales conforme a los protocolos de seguridad. Difusión de normativas y procedimientos internos en materia de IT.

Cumplimiento Normativo y Seguridad: Colaboración en la aplicación de la Ley de Protección de Datos (LOPDGDD) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Colaboración en medidas de ciberseguridad. Gestión de documentación relativa a auditorías y controles de seguridad.

Colaboración con Proveedores y Otras Áreas Municipales: Interlocución con empresas de servicios IT. Apoyo en la contratación y gestión de proveedores de telecomunicaciones, software de gestión municipal y plataformas digitales. Colaboración con otras áreas del Ayuntamiento para la implantación de soluciones tecnológicas y digitalización de procesos. Cualesquiera otra inherente al puesto, y que corresponda a la Escala y Sub-escala en que se integra dicha plaza.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

2.1.- La convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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 las Administraciones Generales del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueba el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	2/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Administración General de la Junta de Andalucía y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

La convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía y Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas Trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

2.2.- Las presentes Bases vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen, y sólo podrán ser modificados con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- 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 mismo, que se verá culminado con la Contratación, 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) 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.
- c) 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 desempeñar tales funciones. 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.
- d) Tener compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	3/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



- e) 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.
- f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- g) Estar en posesión, al menos, del Título de Grado Medio de Formación Profesional, o equivalente, de la familia profesional Informática y Comunicaciones, de acuerdo con la legislación vigente y las funciones a realizar. En caso de acreditar titulación académica Universitaria, solo se tendrán en cuenta aquellas que sean relativas a Ingeniería Informática o equivalente.
- h) Haber abonado la tasa de Derechos de Examen en plazo de solicitud de participación.

En el supuesto de estar en posesión de un título académico 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 académicas 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.

4.- SOLICITUDES.

4.1.- Forma: Quienes deseen tomar parte del proceso selectivo 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 Tercera, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

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 (www.doshermanas.es), o telemáticamente a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>).

Las solicitudes se presentarán preferentemente de manera telemática. El procedimiento detallado de esta modalidad de solicitud se encuentra disponible en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://sede.doshermanas.es>).

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	4/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



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.

4.2.- Plazo y lugar de presentación: Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la mencionada Ley.
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

En caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, 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 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.

4.3.- Derechos de Examen: Para la admisión al proceso selectivo será obligatorio haber satisfecho los Derechos de Examen. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los Derechos de Examen, que ascienden a treinta euros (30'00 €) conforme a la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

El importe de los derechos de examen podrá ser abonado en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Telemáticamente, en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas mediante tarjeta bancaria a través de plataforma electrónica de pago.

Página 5 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	5/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



- b) Presencialmente, en cualquiera de las Oficinas de Recaudación Municipal de este Ayuntamiento mediante tarjeta bancaria, ubicadas en el propio Ayuntamiento o en las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.
- c) Presencialmente a través de las entidades bancarias colaboradoras. El listado de entidades colaboradoras se puede consultar en la sede electrónica (<http://sede.doshermanas.es>).

Para optar a cualquiera de estas modalidades de pago, primero hay que generar el recibo de autoliquidación. Este recibo puede obtenerse telemáticamente a través de la sede electrónica o presencialmente en el Departamento de Administración de Rentas del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas Municipales de Montequinto y Fuente del Rey.

En cualquiera de las opciones elegidas, el abono debe quedar debidamente acreditado documentalmente mediante resguardo de abono o documento acreditativo con sello bancario. El número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte de la persona aspirante debe coincidir con el número identificativo del resguardo del pago de la tasa.

No será válida la transferencia bancaria, el abono en metálico o en efectivo ni el giro postal o telegráfico. En caso de falta de pago se tendrá como un defecto que no es objeto de subsanación y será motivo de exclusión de la persona aspirante.

En ningún caso, el abono de derechos de examen o la justificación de alguna de las causas de bonificación, supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en este proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se procederá a devolver la cuantía de las tasas.

Para los derechos de examen, se establecerá una bonificación del 50% en la tasa correspondiente en los siguientes casos debidamente acreditados:

- a) Cuando el solicitante sea titular del carnet de familia numerosa en vigor.
- b) Cuando el solicitante figure como demandante de empleo durante, al menos un año anterior a la fecha de finalización del período de solicitud del proceso selectivo.

Dicha bonificación se elevará al 100% en caso de las personas solicitantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debidamente acreditado.

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	6/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Para poder disfrutar de la bonificación correspondiente a desempleo deberá acreditarse documentalmente en el momento de la entrega de la solicitud mediante un Informe de los Periodos de Inscripción emitido por el Servicio Andaluz de Empleo, o del organismo correspondiente si es fuera de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En caso de no acreditarse debidamente junto con la solicitud, la persona aspirante deberá abonar la tasa íntegra. No será válida una declaración jurada de la persona solicitante.

Las anteriores bonificaciones serán excluyentes entre sí.

4.4.- Documentos a acompañar en las solicitudes:

Las Solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen correspondiente. Resulta imprescindible que el número identificativo del Documento Nacional de Identidad o pasaporte coincida con el número de identificación asignado en el resguardo del pago de la tasa.
- Copia de la titulación académica exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo. No será válida copia del expediente académico ni similar.
- Declaración responsable de los requisitos exigidos en la Base Tercera (Anexo II).
- Informe de vida laboral de la Seguridad Social reciente.
- Documento de Autovaloración (Anexo III) debidamente relleno y firmado.
- Copia de los documentos justificativos del Concurso de méritos ordenados según aparezcan en el documento de autovaloración (Anexo III)

Tanto la solicitud (Anexo I) como el resto de Anexos deberán estar debidamente cumplimentados y firmados por la persona solicitante. En caso de que no estuviera cumplimentado o firmado, será motivo de exclusión. El solo hecho de presentar solicitud tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las personas aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley Reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo.

En el caso de que se produjeran incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema informático que sirve de soporte a la tramitación de este proceso selectivo en cualquiera de sus fases, se podrá llevar a cabo una ampliación del correspondiente plazo, siempre que este no se encuentre vencido, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Página 7 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	7/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1.- 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 diez días hábiles para su subsanación. Se indica que, si la persona aspirante 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. 42.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En esta misma resolución se establecerá la composición del Tribunal Calificador al que se refiere la Base Sexta de esta convocatoria, publicándose en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, tablón edictal de la Sede electrónica (Oferta pública de empleo) o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

Una vez finalizado el plazo de subsanación, las alegaciones, si las hubiere, serán rechazadas o aceptadas por la Delegación de Relaciones Humanas en la misma forma, en una nueva Resolución por la que se apruebe la lista definitiva.

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

5.2.- Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla, el resto de anuncios y publicaciones relativas al proceso se harán públicas en el tablón edictal de la Sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas.

5.3.- Las personas excluidas en la 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.

5.4.- En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas, deberá publicarse en el tablón edictal de la sede electrónica o página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas (www.doshermanas.es).

5.5.- Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

Página 8 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	8/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a:

Presidencia: A designar por la persona titular de la Delegación de Relaciones Humanas.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Delegación de Relaciones Humanas.

Secretaría: El Titular de la Secretaría General o Funcionario/a en quien delegue, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la Delegación de Relaciones Humanas siendo su actuación 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.

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

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

6.4.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5.- El Tribunal 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.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. 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.

6.7.- El Tribunal 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. El Tribunal 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.

Página 9 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	9/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



6.8.- Los miembros del Tribunal 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.

6.9.- Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio Tribunal Calificador dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el Tablón Edictal o Página Web de esta Administración.

6.10.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría Segunda.

7.- SISTEMA SELECTIVO.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará a través del Sistema de Concurso – Oposición Libre, y las pruebas se desarrollarán con arreglo a las siguientes fases:

7.1.- Concurso de Méritos (Comprende el 40 % de la Calificación Final).

7.2.- Oposición (Comprende el 60% de la Calificación Final).

7.1.- Primera Fase: Concurso de Méritos (Máximo 12 puntos).

Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el momento de la solicitud de participación, de acuerdo con el baremo de méritos establecido. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que finalice el plazo de admisión de solicitudes de la convocatoria.

Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional (Máximo 8 puntos).

A.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.

A.2) Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de Régimen Común en el puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo.

A.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo.

A.4) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta ajena o por el Régimen Especial de Autónomo en el puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes completo.

Página 10 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	10/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



El cómputo de los servicios prestados se efectuará por mes completo. Para eso, se calculará en cada apartado del baremo el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

Los méritos referentes a la experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente, donde se especifique la experiencia desempeñada en el puesto objeto de la convocatoria, categoría profesional y duración del servicio. El Informe de Vida laboral por sí solo no sirve para la acreditación de estos méritos. En el caso de Régimen Especial Autónomo, se deberá acreditar con el pago de cuotas a la Seguridad Social del Régimen Especial Autónomo de los períodos alegados, así como acreditación de proyectos ejecutados.

Si esta certificación debiera ser expedida por el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud (Anexo I) y siendo el propio Ayuntamiento quien lo realice de oficio.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B) Formación (Máximo 4 puntos).

Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relativos a las funciones del puesto al que opta serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- Hasta 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 horas o más: 1,20 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima. En caso que sólo venga expresado el valor en

Página 11 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	11/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



créditos, la persona aspirante deberá acreditar documentalmente su correspondencia en horas. En caso de no acreditar la correspondencia, serán valorados por la puntuación mínima.

Aquellos títulos y diplomas que no estén relacionadas con las funciones o tareas de la plaza a la que se opta no serán computados por el Tribunal Calificador. No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración, los títulos necesarios para participar en el proceso selectivo.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos o titulaciones encaminados a la obtención de las mismas.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación. Asimismo, se adjunta un modelo de Auto – Valoración (Anexo III) donde la persona aspirante especificará ordenadamente y puntuará todos los méritos aportados según el baremo publicado en la Base 7.1 de 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 solicitudes y en la forma anteriormente mencionada, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la valoración provisional del Concurso de Méritos para hacer alegaciones.

7.2.- Segunda Fase: Oposición (Máximo 18 puntos).

Las pruebas de esta fase se desarrollarán con arreglo al siguiente orden:

7.2.1.- Prueba tipo Test.

7.2.2.- Supuesto práctico.

7.2.1- Primer ejercicio: Prueba tipo Test (Máximo 6 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a 70 preguntas relacionadas con las materias contenidas en el Anexo IV (Temario) que se adjunta. Además contendrá 10 preguntas adicionales tipo test que las personas

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	12/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación.

Por cada cuatro preguntas contestadas erróneamente se restará una respuesta que haya sido contestada correctamente. Las preguntas no contestadas no penalizarán.

Este ejercicio estará calificado de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener al menos 3 puntos para superarlo. El tiempo de duración máxima del ejercicio será de un máximo de 90 minutos.

El Tribunal hará pública la plantilla de corrección del ejercicio, estableciendo un plazo de 10 días naturales para alegaciones a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de los resultados de la prueba.

7.2.2.- Segundo ejercicio: Supuesto Práctico (Máximo 12 puntos).

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar por escrito un supuesto práctico relacionado con el temario del Anexo IV.

El tiempo para la realización de esta prueba será de un máximo de 60 minutos. Este ejercicio se puntuará de 0 a 12 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 6 puntos.

Se valorará la destreza, la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos profesionales acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable, y además, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos, así como la utilización de un lenguaje inclusivo.

Se establecerá un plazo de 10 días naturales para alegaciones a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de los resultados de la prueba.

Los contenidos referidos en el Anexo IV (Temario) relativos a normativa que sean derogados o modificados antes de la celebración de los distintos ejercicios se entenderán sustituidos por la normativa vigente en el momento de celebración de cada uno.

8.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE EJERCICIOS.

8.1.- El lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios se publicarán mediante anuncio con, al menos, 48 horas de antelación.

8.2.- La actuación de las personas aspirantes se iniciará por orden alfabético en virtud de Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función

Página 13 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	13/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas.

En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra «V» y así sucesivamente.

8.3.- Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único.

Cada persona aspirante deberá ir provisto de DNI en vigor, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir en vigor y demás medios que precise para el ejercicio. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y, consecuentemente, quedará excluida del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal Calificador.

8.4.- No se permitirá durante el desarrollo de los ejercicios la tenencia o utilización de dispositivos o medios tecnológicos susceptibles de ser utilizados para alterar el principio de igualdad, mérito y capacidad.

8.5.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

9.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de la puntuación obtenida en cada Fase, siempre que se haya superado la Fase de Oposición, levantando el Tribunal Calificador el Acta correspondiente.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de Concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

En el supuesto de empate en la calificación final, se resolverá por el siguiente orden hasta conseguir el desempate:

- 1º.- Mayor puntuación en la Fase de Oposición por el siguiente orden:
 - 1º.- Supuesto práctico.
 - 2º.- Prueba Tipo Test.
- 2º.- Mayor puntuación en el concurso de Méritos, por el siguiente orden:

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	14/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



- 1º.- Experiencia Profesional, por orden de apartados: A1, A2, A3 y A4.
2º.- Formación.

De persistir el empate, se resolverá atendiendo a lo establecido en la Base 6.7 de esta convocatoria.

10.- RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.

Terminada la Oposición, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón Edictal o Página Web del Ayuntamiento la relación de personal aprobado por orden de puntuación.

En ningún caso el Tribunal Calificador podrá proponer el acceso a la condición de Personal Laboral Fijo de un número superior de personas aprobadas al de plazas convocadas.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

La persona aspirante aprobada y propuesta para la contratación dispondrá de un plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de personas aprobadas para presentar en el Servicio de Análisis y Estudios de la Delegación de Relaciones Humanas de esta Administración, la documentación original para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la Base Tercera.

Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Si dentro del plazo indicado la persona aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser contratada, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

12.- PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Una vez elaborada la lista definitiva de personas aprobadas, la propuesta final de contratación con aquella persona aspirante que haya obtenido plaza se realizará mediante Decreto de la Delegación de relaciones Humanas. El número de personas aspirantes propuestas no podrá superar al número de plazas convocadas.

Una vez aprobada la propuesta mediante Decreto de la Delegación de Relaciones Humanas, la persona propuesta será contratada en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificada la propuesta.

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	15/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Una vez finalizado el proceso selectivo se podrá aplicar la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, respecto a vacantes adicionales.

13.- BOLSA DE TRABAJO.

Al objeto de afrontar las futuras necesidades temporales, tanto en régimen laboral como funcional, el Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas podrá acordar la formación de una Bolsa de Trabajo, elaborada a partir de las personas aspirantes que no hayan obtenido plaza y que hayan superado el proceso selectivo. No obstante, se tendrá en cuenta la Disposición Adicional Vigésimo Octava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, respecto a vacantes adicionales.

El régimen de funcionamiento 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 de 3 años, quedando anulada en el caso de constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

El protocolo de actuación de la Bolsa de trabajo conforma el Anexo V de esta convocatoria.

14.- OBLIGACIONES DE LA PERSONA SELECCIONADA.

La persona aspirante que se contrate dentro del plazo establecido, se incorporará como personal empleado público del Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas a todos los efectos, debiendo desempeñar con diligencia las tareas que le sean asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, y deberá actuar conforme a los principios que inspiran el Código de conducta de los empleados públicos especificado en el Capítulo VI del Título III 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.

15.- 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 en la presente Convocatoria.

No obstante, en cualquier momento, las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación mediante escrito dirigido a la Delegación

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	16/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





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.

16.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, o bien interponer directamente demanda laboral en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Social 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 69 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la jurisdicción social. 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, las personas interesadas podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

LA TTE. ALCALDE DELEGADA
DE RELACIONES HUMANAS

Basilía Sanz Murillo
(Decreto 127/2024, 29 de enero de 2024,
BOP Sevilla nº 22, 31 de enero de 2024).

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	17/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Relaciones Humanas

ANEXO I
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA:

PRIMER APELLIDO:	
SEGUNDO APELLIDO:	
NOMBRE:	
DNI:	

DOMICILIO (a efectos de notificación):

DOMICILIO:	
LOCALIDAD:	
PROVINCIA:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

DERECHOS DE EXAMEN

Importe ingresado: _____ €	Bonificación por: (Excluyentes entre sí)	Marcar con una X lo que corresponda:	
		Familia numerosa (Debe acreditarse documentalmente)	
		Discapacidad (Debe acreditarse documentalmente)	
		Demandante de empleo durante, al menos un año anterior a la fecha de finalización del período de solicitud del proceso selectivo. (Debe acreditarse documentalmente)	

DOCUMENTOS REQUERIDOS APORTADOS (Marcar con una X lo que corresponda):

<input type="checkbox"/>	DNI en vigor o pasaporte, en su defecto.
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo de abono de Derechos de Examen.
<input type="checkbox"/>	Titulación académica exigida.
<input type="checkbox"/>	Declaración Responsable (Anexo II).
<input type="checkbox"/>	Documento de Autovaloración (Anexo III)
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa para el Concurso de Méritos
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral

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

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	18/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





Base Tercera 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	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	19/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Relaciones Humanas

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, D. /D^a. _____, con DNI _____, con
domicilio a efectos de notificación _____,
teléfono de contacto _____ y correo electrónico _____

DECLARO:

- 1.- Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- 2.- Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.
- 3.- Que Poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Y para que así conste, firmo el presente en _____ a ____ de _____ de 20____

Firmado: _____

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	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	20/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





Ayuntamiento de
Dos Hermanas
Relaciones Humanas

ANEXO III

DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN

ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA

DATOS PERSONALES	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI

MÉRITOS ALEGADOS

- A) Experiencia Profesional (Máximo 8 puntos).
- A.1) Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población, en el puesto objeto de la convocatoria: 0,30 puntos por mes completo.
- A.2) Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de Régimen Común en el puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo.
- A.3) Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo.
- A.4) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta ajena o por el Régimen Especial de Autónomo en el puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes completo.

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESPECIFICAR PERÍODOS Y ADMINISTRACIÓN)	PUNTUACION
Servicios prestados en Ayuntamientos de Municipios de Gran Población, en el puesto objeto de la convocatoria		
Servicios prestados en Ayuntamientos de municipios de Régimen Común en el puesto objeto de la convocatoria		
Servicios prestados en otras Administraciones Públicas en el puesto objeto de la convocatoria		

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	21/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta ajena o por el Régimen Especial de Autónomo en el puesto objeto de la convocatoria		
TOTAL VALORACIÓN		

- B) Formación** (Máximo 4 puntos).
- Los cursos, congresos, seminarios y jornadas superados en centros homologados públicos y privados, y los impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, de contenidos relativos a las funciones del puesto al que opta serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:
- Hasta 7 horas: 0,10 puntos.
 - De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
 - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
 - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
 - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
 - De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
 - De 300 horas o más: 1,20 puntos.

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

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

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	22/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
TOTAL VALORACIÓN				

	A) EXPERIENCIA PROFESIONAL	B) FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL
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 auto-valoración, 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” de este impreso.

En _____ a ____ de _____ de 20__

La persona 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	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	23/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**
Relaciones Humanas

ANEXO IV: TEMARIO

BLOQUE I (ORGANIZACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO).

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.

BLOQUE II (ESPECÍFICO)

13. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros,

Página 24 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	24/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





- 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.
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.

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	25/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		





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	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	26/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**
Relaciones Humanas**ANEXO V****PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE
ADMINISTRATIVO/A DE INFORMÁTICA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE DOS HERMANAS.****1.- OBJETO.**

Es regular el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo especificada en la Base décimo Tercera de las Bases de convocatoria para proveer 1 plaza de Administrativo/a de informática correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2022 (Boletín Oficial de la provincia de Sevilla Núm. 123, de 31 de mayo de 2022).

La Bolsa de Trabajo será utilizada para la cobertura temporal en sus diferentes modalidades tanto en régimen laboral como funcionarial, y de conformidad con la vigente legislación y a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, y por tanto tiene por objeto cubrir cualquier necesidad de personal con carácter temporal, todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y celeridad.

La vinculación temporal al Ayuntamiento de Dos Hermanas no otorgará derecho alguno al desempeño definitivo del puesto de trabajo o preferencia para el ingreso en el mismo sin perjuicio de que los servicios prestados sean valorados conforme a los baremos de las fases de concurso, si las hubiera, de las correspondientes convocatorias.

La Delegación de Relaciones Humanas determinará, una vez conocida la necesidad surgida, de la que quedará constancia en el expediente administrativo, el tipo de contrato/nombramiento a realizar, así como su duración, o en su caso la contratación/nombramiento con arreglo a la normativa que resulte de aplicación.

2.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO.

El régimen de funcionamiento 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, quedando anulada en el caso de la constitución de otra bolsa de trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

Página 27 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	27/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Las necesidades de contratación/nombramiento que se vayan produciendo se atenderán por orden prioritario de puntuación obtenida de acuerdo con el siguiente **procedimiento**:

- A. El llamamiento se realizará nominalmente por la Delegación de Relaciones Humanas, mediante llamada a los números de teléfonos indicados por cada integrante de la bolsa en la solicitud presentada en el momento de la convocatoria de las plazas. Se realizará un máximo de tres llamadas, con un intervalo aproximado de dos horas entre cada una de ellas, dentro del horario de 8 a 15 horas.
- B. En el caso de constar una dirección de correo electrónico, paralelamente a las llamadas de teléfono, se remitirá la oferta a través de este medio con acuse de recibo, concediéndole un plazo de 24 horas desde el envío para ponerse en contacto con la Delegación de Relaciones Humanas (Tlf. de contacto 954919506, y Correo Electrónico: personal@doshumanas.es).
- C. Efectuado el llamamiento a un candidato/a, y **si se obtiene comunicación** directa con el mismo, dispondrá de 24 horas para dar la contestación mediante instancia general por Registro General manifestando la aceptación o rechazo de la oferta. El cómputo de 24 horas se contabilizará desde la hora que se realizó la llamada o desde la hora de confirmación de lectura del correo electrónico. En caso de que la persona no confirme la lectura del correo electrónico, se tomará como hora de comienzo, la hora de envío del correo electrónico.
- D. Pasado dicho período sin manifestación escrita por Registro General de aceptación o rechazo de la oferta, se procederá a llamar a la siguiente persona de la lista. El candidato/a llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido, no será llamado hasta que hayan transcurrido 3 meses. Estos 3 meses se contarán desde la fecha de expiración del plazo de respuesta al llamamiento, es decir, una vez pasadas las 24 horas desde el llamamiento.
- E. La no aceptación o renuncia por parte de la persona interesada, formulada expresamente o no presentándose a la formalización de la contratación/nombramiento, supondrá la baja definitiva del mismo de la Bolsa.
- F. La persona que renuncie al puesto de trabajo una vez contratada/nombrada temporalmente, será retirada de la bolsa.

3.- DATOS DE CONTACTO.

Las personas incluidas en la Bolsa de trabajo serán responsables de la actualización continua de sus datos de contacto para su pronta localización.

Página 28 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	28/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



4.- VIGENCIA.

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres años a contar desde su publicación, quedando anulada en el caso de la constitución de otra Bolsa de Trabajo derivada de un nuevo proceso selectivo.

5.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN Y RENUNCIA.

Son causas que justifican la renuncia a una contratación/nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- a) Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en cualquier Administración Pública, empresa privada o por cuenta propia. Esta situación deberá acreditarse documentalmente a través del Registro General para que sea tenida en cuenta.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal; disfrutar de permiso de maternidad o de paternidad; Estar en avanzado estado de gestación, circunstancias que habrán de acreditarse a través del Registro general, de la siguiente manera:
 - Situación de incapacidad temporal: mediante la presentación del parte de baja.
 - Disfrute de permiso de maternidad/paternidad: mediante la presentación de copia de la resolución de la seguridad social de reconocimiento del derecho a la prestación.
 - Estar en avanzado estado de gestación: mediante el correspondiente informe médico.
 - Padecer enfermedad que le imposibilite para el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo: mediante un informe médico en el que se detalle la imposibilidad de desempeñar con normalidad las funciones del puesto de trabajo.
- c) Será causa de exclusión haber obtenido una resolución definitiva en contra como consecuencia de un expediente sancionador o disciplinario.

No se volverá a llamar a estos candidatos/as en tanto que la persona interesada no acredite documentalmente mediante Registro General, la desaparición de las referidas circunstancias y la posterior disponibilidad para aceptar oferta.

En el caso de acreditación documentada de tal circunstancia, esto dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista de la Bolsa en que se encontrara la persona afectada.

Página 29 de 30

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilía Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	29/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		



Por último, si la renuncia se realizará durante el período de vigencia del contrato/nombramiento por alguna de las causas imputables a la persona interesada, pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo.

6.- MEJORA DE OFERTA.

En caso que se oferte una contratación/nombramiento cuyas condiciones sean sustancialmente mejores que la última contratación/nombramiento realizada, se procederá a comunicar la misma a la persona que ya estuviera contratada/nombrada. Si esta persona aceptara, se procedería a asignarle dichas mejoras.

Además, durante la vigencia de la misma, la contratación/nombramiento para una interinidad, una vez finalizada, supondrá la vuelta del candidato/a a la Bolsa de Trabajo en el mismo orden de prelación originario, sometiéndose para futuros llamamientos a las limitaciones legales establecidas.

7.- PUBLICIDAD.

La Bolsa de Trabajo en vigor debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en el tablón de anuncios y edictos de la sede Electrónica ([Tablón de anuncios y edictos electrónicos](#)) o en la Página web del Ayuntamiento (www.doshermanas.es).

Código Seguro De Verificación	eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Basilia Sanz Murillo	Firmado	04/12/2025 13:19:23
Observaciones		Página	30/30
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/eCt2JCGeLLzFH0lsZJKUfw==		

