



BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Boletín n.º 215
Anuncio 4961/2022
viernes, 11 de noviembre de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL
AYUNTAMIENTOS
Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra
Fregenal de la Sierra (Badajoz)

Anuncio 4961/2022

« Convocatoria y bases del proceso selectivo, en el marco de la estabilización de empleo temporal, de una plaza de Informático »

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 392 DE 8 DE NOVIEMBRE DE 2022 DEL AYUNTAMIENTO DE FREGENAL DE LA SIERRA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL POR CONCURSO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE INFORMÁTICO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 392 de fecha 8 de noviembre de 2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir una plaza de Informático para el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO JORNADA COMPLETA, INCLUIDA EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2022, POR EL SISTEMA DE CONCURSO LIBRE .

Primera.- Objeto de las bases.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la cobertura de una plaza de informático, personal fijo jornada completa incluido en la Oferta de Empleo Público del año 2022, mediante convocatoria pública y por el procedimiento de concurso libre, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
2. La oferta de empleo público 2022 fue aprobada por Decreto de Alcaldía número 179 de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el diario oficial de Extremadura número 103 de 31 de mayo de 2022.
3. Estas bases son de obligado cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participan en el proceso selectivo.
4. Publicidad de la convocatoria: Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y un extracto de las mismas, en el Diario Oficial de Extremadura. Igualmente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y en los tablones de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

La convocatoria del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y en los tablones de anuncios del Excelentísimo Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

5. Legislación aplicable: La establecida en las presentes bases, en el 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; 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; 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; 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 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres; RDL 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación general sobre función pública y función pública local.

Segunda.- Características del puesto.

Informático

- Vacantes.- 1
- Régimen: Personal laboral fijo.
- Jornada de trabajo: 100%.
- Sistema selección: Concurso.
- Área servicio: Informática y comunicaciones.
- Retribuciones: Este puesto tiene asignada las retribuciones básicas correspondientes a su grupo de asimilación dentro de la plantilla de personal laboral, así como las retribuciones complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo. Su régimen de derechos y obligaciones es el aplicable a los empleados públicos del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.
- Titulación exigible: Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Funciones y responsabilidades: Las propias de la naturaleza del puesto de trabajo a desempeñar y que actualmente se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, y específicamente:
 - Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
 - Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
 - Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
 - Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
 - Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
 - Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
 - Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
 - Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
 - Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
 - Utilizar sistemas informáticos aislados e interconectados en red.
 - Realizar el análisis y diseño detallado de aplicaciones informáticas de gestión.
 - Elaborar, adaptar y probar programas en lenguajes de programación estructurados y de cuarta generación.
 - Diseñar y realizar servicios de presentación que faciliten la explotación de aplicaciones.
 - Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.
 - Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.
 - Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

- Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.
- Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.
- Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.
- Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
- Impartir cursos de formación en el ámbito de las nuevas tecnologías a distintos colectivos locales
- En general, las funciones que le encomienden respecto los servicios que afecten al Ayuntamiento, realizando su control y supervisión dentro de su categoría profesional.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para ser admitido a la práctica de las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española Estado o de otro Estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) En su caso, poseer la titulación exigida conforme a lo previsto en la base segunda.
- f) Estar en posesión del permiso de conducción tipo "B" y disponibilidad de vehículo propio.

2. Las personas con alguna discapacidad, en los términos establecidos en la legislación vigente, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas. El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes. La condición de discapacidad se acreditará en la fase de comprobación de documentación una vez terminado el proceso selectivo.

3. Los requisitos exigidos en estas bases estarán referidos a la fecha límite: finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse y acreditarse hasta la fecha de contratación laboral.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de instancias.

1. Los interesados en participar deberán presentar instancia (anexo I) en modelo normalizado, firmada por el/la aspirante, haciendo declaración responsable de cumplimiento de todos y cada uno los requisitos exigidos en esta convocatoria y una relación de los méritos a puntuar en el concurso, junto con una copia de la acreditación documental

de los mismos. Se adjuntará también:

- Fotocopia DNI o pasaporte.
- Fotocopia del título de Técnico superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
- Documentación justificativa de los méritos a valorar en el concurso.

No será necesario compulsar la documentación requerida, salvo quién resulte seleccionado, que lo hará con carácter previo a la firma del contrato, en la fase de acreditación de requisitos y comprobación de documentación.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Solo podrán solicitar 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.

2. Las solicitudes se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, en días laborables, lunes a viernes, y horario de oficina, 9:00 a 14:00 h, o en la forma establecida en artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días (20) a partir del siguiente de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En el supuesto de utilizar otros medios de presentación distintos al presencial en Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, el solicitante deberá comunicar este hecho al Ayuntamiento en el correo electrónico secretaria@fregenaldelasierra.es (<mailto:secretaria@fregenaldelasierra.es>), teniendo constancia de su recepción en el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la solicitud si es recibida con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo de presentación de solicitudes. No obstante, transcurridos 5 días siguientes a la fecha fin de plazo, sin haber recibido dicha solicitud, esta no será admitida.

Quinta.- Admisión/exclusión de aspirantes.

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de diez días hábiles (10), la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas que motiven la exclusión. Dicha resolución será publicada en los puntos ya indicados en la base primera.

2. Con arreglo a lo previsto en el artículo 68 Ley 39/2015, en la resolución se señalará un plazo de 10 días hábiles (10) a contar desde el siguiente al de la publicación de la misma, para la subsanación de los defectos que hayan motivado su exclusión. El derecho de subsanación caducará por el transcurso de este plazo sin efectuar la misma.

3. Finalizado dicho plazo, por resolución de Alcaldía se procederá a la publicación, en los puntos ya indicados, de la lista definitiva de aspirantes admitido y excluidos, del lugar y fecha de celebración del concurso y la composición del Tribunal Calificador.

4. Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos/excluidos, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advirtiere en las solicitudes y documentación aportada inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado y se resolverá la exclusión.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador será nombrado por resolución de la Alcaldía, ajustando su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. El Tribunal será un órgano colegiado y estará formado por cinco miembros: un Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos de secretario/a y su composición atenderá al principio de presencia equilibrada entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

3. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de las respectivas personas suplentes. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

4. Para la constitución y actuación válidas del Tribunal se requerirá la presencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes, y siempre la del/la Presidente y Secretario/a.

5. El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia y para tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases o en la legislación aplicable. Adoptará sus decisiones por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación, en la que, si persiste el empate, éste lo decidirá la presidencia con su voto de calidad.

6. El/la Secretario/a del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de nombramiento deberá ser firmada por todas las personas componentes del tribunal.

7. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 24 de esta misma Ley.

8. El Tribunal tendrá la categoría: tercera conforme a lo preceptuado en el RD 462/2002, de 24 de mayo, Indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Sistema selectivo y desarrollo.

La selección se realizará por el sistema de concurso de méritos:

El concurso se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los candidatos.

Octava.- Descripción del proceso selectivo.

La selección de los aspirantes se realizará a través del concurso de los méritos alegados.

La documentación justificativa de los méritos deberá ir, ordenada y numerada. Solo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados. Las certificaciones de realización de cursos sólo se valorarán si constan acreditadas el número de horas de duración de los mismos.

El Secretario del Tribunal levantará acta de las sesiones que deberán ser leídas, aprobadas y firmadas al comienzo de cada una de ellas. El acta final en la que figurará la propuesta de aprobados deberá ser firmada por todos los componentes del Tribunal. La calificación total de cada aspirante será la suma de los diversos apartados de la fase de concurso superando el proceso selectivo aquellos aspirantes que por orden de puntuación obtenida de mayor a menor coincida con el número de plazas convocadas. Las calificaciones se harán públicas y los interesados dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas las reclamaciones que pudieran presentarse, el Tribunal publicará las calificaciones definitivas.

En el concurso se evaluarán los méritos aportados y justificados documentalmente conforme al siguiente baremo:

Los méritos que pueden apreciarse en la fase de concurso son los que siguen, con una puntuación máxima de 100 puntos:

	Mérito	Puntuación
A	<p>Méritos profesionales</p> <p>Se valorarán los servicios prestados como funcionario/a interino/a, laboral temporal, cualquiera que sea la modalidad del nombramiento interino/a/contratación temporal o indefinido/a no fijo/a, hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.</p> <p>Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá al Tribunal de Selección y al/a interesado/a. En el certificado se especificará el puesto desempeñado.</p> <p>Los méritos de experiencia se acreditarán para los servicios prestados en otras Administraciones Públicas mediante certificación expedida por el/a responsable de la unidad administrativa en la que hubiera prestados sus servicios, en la cual deberá constar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puesto y funciones realizadas. - Tipo de vínculo (fijo/a, temporal, indefinido/a no fijo/a de plantilla, formación). - Régimen jurídico de vinculación (laboral, funcionario/a, estatutario/a). - Fecha de inicio y de fin de cada una de las vinculaciones. - Total de días de vinculación y régimen de jornada (completa, tiempo parcial). 	Máximo 80 puntos
A1	Por cada mes de servicios prestados en la administración convocante, desempeñando el puesto de trabajo correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria.	1 puntos
A2	Por cada mes de Servicios prestados en la administración convocante en otros cuerpos, escalas o categorías profesionales relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.	0,35 puntos
A3	Por cada mes de servicios prestados en el resto del sector público en puestos de igual o superior categoría profesional a la de la plaza objeto de esta convocatoria.	0,10 puntos
C	<p>Formación</p> <p>Los méritos por formación se acreditarán mediante entrega de los diplomas o certificados correspondientes a los cursos alegados, que deberán expresar el contenido de la formación y el número de horas de la misma.</p>	Máximo 20 puntos
C1	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como programación, redes, formador y seguridad informática, con una duración mínima de 15 horas.	0,8 puntos/curso
C2	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como programación, redes, formador y seguridad informática, con una duración mínima de 20 horas.	2,5 puntos/curso
C3	Por cursos de formación organizados por instituciones públicas en materia propias del puesto convocado tales como programación, redes, formador y seguridad informática, con una duración superior a 70 horas.	3 puntos/curso

La valoración se reducirá de forma directamente proporcional en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial, excepto cuando la reducción obedezca a alguno de los supuestos previstos en la normativa sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, sólo se puntuará una de ellas, la experiencia más valorada según los apartados anteriores. a los efectos de valoración de los méritos, se precisa expresamente que, no serán evaluados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que aun siendo invocados, no hayan sido debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la administración, ya que el número de los méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

La valoración de la fase de concurso se efectuará sobre un máximo de 100 puntos. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A1 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra ocupando el puesto objeto de convocatoria; si aún persistiese, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado A2 del mérito de antigüedad en el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra ocupando otros cuerpos, escalas o categorías profesionales relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

Novena.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y formalización del contrato.

Terminada la calificación y transcurrido el periodo de tres días, sin que se hayan presentado alegaciones por los/as aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de puntuaciones obtenidas, que se elevará a la Sra. Alcaldesa para que proceda al objeto de formalizar las contrataciones y ocupar las plazas en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al que les sea notificado haber superado el proceso selectivo.

Los aspirantes propuestos, presentarán al Departamento de RRHH del Excmo. Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en la base tercera. Y en concreto:

- a) Fotocopia del DNI junto al original para su compulsión.
- b) Fotocopia del título académico exigido o certificación académica que acredite haber finalizado todos los estudios para su finalización, junto al original para su compulsión.
- c) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, es especial, a su artículo 10 y en todas las que se dicten en su desarrollo.
- d) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y, en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de este Ayuntamiento.
- e) Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de las funciones propias de la plaza a la que opta. Los aspirantes propuestos que ostenten la condición de empleados públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados.
- f) Fotocopia de carnet de conducir.

Décima.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma determinada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Recurso administrativo de reposición, ante el órgano autor del acto, en el plazo de un mes y recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses.

Las resoluciones de los Tribunales de selección vinculan a las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que éstas, en su caso, puedan proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Frente a estas bases, los interesados podrán interponer potestativa y alternativamente los siguientes recursos:

Los plazos señalados se computarán de fecha a fecha a partir del día siguiente al de la publicación. En caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Undécima.- Protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra informa a las personas interesadas en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI, o documento equivalente, dirigido a la Sra. Alcaldesa, que podrá ser presentado en el registro general del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra directamente o enviado por correo postal a la dirección del mismo. La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra para que proceda al tratamiento de los datos personales de los aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos de la persona necesarios: nombre, apellidos y DNI en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

Fregenal de la Sierra, a fecha de la firma digital.- La Alcaldesa, María Agustina Rodríguez Martínez.

ANEXO I:

SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y apellidos	NIF
Categoría	
Denominación del Puesto	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
EXPONE
Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de informático , (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____
Declara bajo su responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la nacionalidad española. • 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, 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 n 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.

Relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, solicito que, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> 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 Fregenal de la Sierra.
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	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.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[Ilmo.] Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión, antes de 31 de diciembre de 2022.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Fregenal de la Sierra, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que por turno corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.