

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN/A AUXILAR DE INFORMÁTICA
MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A.**

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es llevar a cabo la selección de un/a Auxiliar de Informática para la Sección de Informática mediante nombramiento de funcionario/a interino/a, así como la constitución de bolsa de personal para futuros nombramientos.

Dicho perfil de Auxiliar de Informática estará encuadrado en el subgrupo C1 de acuerdo con 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, a efectos retributivos.

El antedicho Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, regula en su art. 10 los funcionarios/as interinos/as, estableciendo que su nombramiento lo será por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Igualmente, establece que la selección de funcionarios/as interinos/as habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y que la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Las principales funciones a desempeñar serán:

- Montaje y mantenimiento de equipos informáticos: ensamblaje, diagnóstico de averías, instalación de software y cumplimiento de normativas.
- Instalación y configuración de sistemas operativos: tanto monopuesto (Windows, Linux, macOS) como en red.
- Gestión de redes locales: instalación de cableado, configuración de dispositivos de red, resolución de incidencias.
- Seguridad informática: aplicación de medidas de protección, cortafuegos, políticas de contraseñas y cumplimiento de la legislación de protección de datos.
- Servicios en red: configuración de servidores web, correo electrónico, acceso

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 1/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



remoto y redes inalámbricas.

- Aplicaciones ofimáticas y web: instalación, configuración y asistencia en el uso de software de oficina y aplicaciones web básicas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido relacionada con su responsabilidad.
- Cualquier tarea de atención a usuarios prevista para los puestos de auxiliar de CAU si es necesario.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

- Los establecidos con carácter general en la legislación al efecto:
 - Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - 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, 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.
- Estar en posesión del título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o titulación equivalente de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión del carné de conducir B.

3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS PARA PRESENTAR, LUGAR Y PLAZO

Los/as aspirantes presentarán solicitud, conforme al modelo que se recoge en el Anexo I, disponible en la página web municipal www.elejido.es, dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes se presentarán preferentemente en el Registro electrónico del Ayuntamiento de El Ejido a través de su Oficina Virtual en la dirección <https://sede.elejido.es/etramita> a través del procedimiento específico o se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo será **de diez días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en la página Web municipal y tablón de anuncios digital. El plazo de presentación electrónica vencerá a las **23 horas y 59 minutos** del día en que vence el plazo de presentación. No obstante, los/as aspirantes deberán iniciar el procedimiento de presentación con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 2/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos y demás disposiciones que resulten de aplicación. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados

con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán respetando la anonimización exigida en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de El Ejido tomará, medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet. Asimismo, el Ayuntamiento es responsable del tratamiento de esos datos y publica su política de protección de datos en <https://elejido.es/privacidad>.

Los derechos de protección de datos de los/as solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Ejido o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los/as interesados/as podrán reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (CTPD: <https://www.ctpdandalucia.es>).

Documentación acreditativa para presentar con respecto a los méritos:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado a la fecha del plazo de presentación de solicitudes. Y, además, los documentos expresados en uno de los siguientes apartados:

* Copia de los contratos de trabajo, o de la cabecera de las nóminas correspondientes al periodo de experiencia que se quiera justificar, debiendo figurar claramente la categoría desempeñada.

* Certificado emitido por empresas o por organismos públicos donde se hayan prestado los servicios detallando la categoría desempeñada, las funciones realizadas, el periodo de tiempo en que se hayan desempeñado.

* La experiencia profesional en el caso de trabajadores/as Autónomos/as, deberá acreditarse mediante la aportación de cuanta documentación se considere para justificar adecuadamente el mantenimiento efectivo de la actividad durante el período de cotización alegado. En este caso, las actividades aceptadas serán las correspondientes con los CNAE'S de las divisiones similares a las del puesto de trabajo a cubrir.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Fotocopia por ambas caras de las certificaciones oficiales incluyendo el nº de horas de la formación recibida y contenidos.

No se valorará ningún mérito que no se haya acreditado con la documentación correspondiente en el plazo de presentación de solicitudes.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 3/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC		https://sede.elejido.es/etramita	
				



Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación, se publicará la resolución provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la causa de exclusión. Se concederán un plazo máximo de **3 días hábiles** a contar al día siguiente de su publicación para su subsanación. Acabado dicho plazo de subsanación se procederá a la publicación de la resolución definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

4.- ORGANO DE SELECCION:

El Órgano de Selección estará compuesto del siguiente modo:

- El Técnico Superior de Administración Especial/Informática y Desarrollo, Jefe de la Sección de Informática del Ayuntamiento de El Ejido.
- El Técnico Superior de Informática, Portales de Administración Electrónica del Ayuntamiento de El Ejido.
- El Auxiliar de Nuevas Tecnologías, Soporte Usuario Final del Ayuntamiento de El Ejido.
- La Auxiliar de Turismo, Información Turística del Ayuntamiento de El Ejido.
- La Administrativo, Técnico Asistente de Selección de Personal del Ayuntamiento de El Ejido.

Los/as miembros del órgano de selección deberán abstenerse cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- PROCESO DE SELECCION:

El proceso de selección constará de dos fases, llevándose a cabo del siguiente modo:

- Fase de Oposición:

1. Cuestionario de Repuesta Alternativa: (hasta un máximo de 10 puntos): Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 30 preguntas con respuesta alternativa que será elaborado por el Órgano de Selección y que estará basado en el temario de la convocatoria.

- o Cada pregunta podrá tener un máximo de 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta.
- o Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna.
- o Para superar este ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos sobre 10.

2. Supuesto Práctico: Consistirá en un supuesto práctico donde los/as candidatos/as demuestren el conocimiento y aplicación de las materias objeto de estudio **(10 puntos)**

- o Para superar este ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos sobre 10.

3. Traducción Inglés: Consistirá en la traducción de un texto en inglés relacionado con el trabajo a desempeñar. **(10 puntos)**

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 4/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



- Para superar este ejercicio deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos sobre 10.

La duración máxima para la realización de los ejercicios será de 180 minutos.

Para superar la fase de oposición deberá obtenerse un mínimo de 15 puntos sobre el total de 30, debiendo obtener, al menos, en cada uno de los ejercicios 5 puntos para poder computarse a los efectos de la nota global.

La fase de oposición será eliminatoria y será necesaria su superación para poder realizar la valoración de méritos.

- Valoración de Méritos (hasta un máximo de 10 puntos):

1.-Experiencia profesional (máximo 5 puntos):

Experiencia profesional relacionada con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria hasta un máximo de 5 puntos, debiendo acreditarse las funciones realizadas. Los servicios prestados se valorarán por **meses completos** de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación0,20 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de la Entidades que integran el Sector Publico en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación0,15 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrado/a en el mismo nivel de titulación0,10 puntos.

2.- Formación complementaria específica (máximo 5 puntos):

Se valorarán los cursos de formación, cuyo contenido esté relacionado con el programa de materias básico y con las funciones a desarrollar, que hayan sido cursados por los/as interesados/as y que hayan sido convocados u homologados por cualquier centro oficial u organismo público de formación con arreglo a la siguiente escala:

- De 40 y más horas 1,00 puntos
- De 30 y más horas y menos de 40 0,75 puntos
- De 25 y más horas y menos de 30 0,50 puntos
- De menos de 25 horas o sin especificar 0,25 puntos

No será necesario obtener ninguna puntuación mínima en la Valoración de Méritos.

No se valorarán los cursos de formación cuya antigüedad supere los diez años o cuyo contenido haya quedado obsoleto por modificaciones normativas posteriores. Si se presentan varios títulos de formación del mismo contenido solo se computará el de mayor duración.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 5/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC		https://sede.elejido.es/etramita	
				

Los méritos que sean presentados fuera del plazo de solicitudes no serán valorados.

6.- CALIFICACIÓN:

El Órgano de Selección calificará la Fase Oposición en la forma especificada en el apartado quinto, quedando eliminados/as quienes no obtengan una puntuación igual o superior a 15 puntos. De igual modo se puntuarán los méritos, en la forma especificada en el apartado quinto, sin que sea necesario obtener ninguna puntuación mínima para superarla. La nota final vendrá dada por la suma de ambas puntuaciones, obtenidas en las dos fases del proceso, determinando la mayor puntuación el nombramiento. En caso de empate prevalecerá la nota obtenida en la Fase de Oposición.

La resolución que dicte el Órgano de Selección sobre cada una de las pruebas será publicada en la página Web municipal y en los tabloneros de edictos de la casa consistorial, así como la resolución final del proceso de selección.

7.- NOMBRAMIENTO:

Previamente a que se dicte la resolución de nombramiento por parte del Alcalde-Presidente, y en cumplimiento con lo señalado en el art. 62.2 EBEP, deberá el/la aspirante acreditar que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, siendo nombrado/a, al amparo de lo establecido en el artículo 10 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.

8.- BOLSA DE TRABAJO:

Constitución de la Bolsa:

En el caso de que se produzca alguna de las circunstancias recogidas en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y sea precisa la incorporación de personal por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, se podrán realizar nombramientos con el resto de candidatos/as que habiendo participado en este proceso de selección hayan superado todas y cada una de las pruebas incluidas en el mismo, constituyéndose bolsa de Trabajo con la lista resultante por el orden de mayor a menor puntuación obtenida en la totalidad del proceso selectivo.

Funcionamiento de la Bolsa:

La gestión de la Bolsa se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- 1) La incorporación se realizará atendiendo al orden establecido en la lista.
- 2) La oferta de empleo se realizará mediante llamada telefónica a la persona candidata conforme a los datos consignados en la solicitud. Se realizarán dos avisos en distintas horas del mismo día al teléfono indicado en su solicitud, dejando constancia en la aplicación informática de la fecha, hora y persona que ha realizado la misma. En el caso de no haber podido contactar mediante llamada telefónica, se enviará correo electrónico a la dirección facilitada por el/la candidato/a

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 6/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC		https://sede.elejido.es/etramita	
				



debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridas 24 horas sin que exista contestación a la oferta se entenderá como una renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del/de la siguiente candidato/a incluido/a en la bolsa.

En caso de rechazo de la oferta y en el plazo de 48 horas desde el llamamiento, deberá manifestarse por escrito, ya sea presencialmente o por correo electrónico, dirigido a la Sección de Personal y aportando las justificaciones oportunas si las hubiere.

La renuncia o no comparecencia de los/las aspirantes para un nombramiento supondrá su exclusión de la Bolsa de Trabajo, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, todo ello debidamente justificado:

- Encontrarse prestando servicios en otra entidad o empresa en el momento del requerimiento. El/la aspirante, será excluido/a de la bolsa tras haber rechazado la oferta de empleo y podrá reincorporarse de nuevo a la bolsa en última posición si presenta a la Sección de Personal justificación oficial de encontrarse en situación de demandante de empleo.
- Permiso de Maternidad, Paternidad, Lactancia en el plazo establecido por la Ley para el disfrute del permiso debido a esta situación. De encontrarse en esta situación, conservará su posición en la bolsa si presenta justificación a la Sección de Personal e igualmente, cuando haya finalizado el permiso, también deberá acreditarlo.
- Enfermedad de la persona candidata que impida su desarrollo en el puesto de trabajo. Se procederá de la misma forma que el caso anterior, tanto para su justificación como en lo que se refiere a su posición en la bolsa.

Serán también causas de exclusión definitiva de la bolsa:

- Renuncia expresa por escrito de la persona interesada. Deberá presentarla a la Sección de Personal ya sea presencialmente o por correo electrónico, en un plazo de 48 horas.
- No incorporarse al puesto de trabajo sin causa justificada tras la aceptación de la oferta.
- En el caso de rechazo, no presentar por escrito y en plazo las justificaciones oportunas.
- No superar el periodo de prueba (una vez incorporado/a).
- Informes negativos de rendimiento de sus superiores.

Se considerará el único medio válido a efectos de llamamientos y notificaciones el señalado por el/la interesado/a en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de la persona solicitante los errores en la consignación de los mismo, así como la comunicación a la Sección de Personal de cualquier cambio que se produzca en dichos datos, que podrá ser realizado en cualquier momento, y será efectivo a partir del día siguiente hábil a la recepción de la notificación en el Ayuntamiento de El Ejido.

3) Los nombramientos realizados al amparo de esta Bolsa de Trabajo tendrán carácter temporal. La modalidad de nombramiento será aquella que, sobre la base del marco legal establecido en de lo dispuesto en el art. 10 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, mejor se adapte a las necesidades que motivan la cobertura temporal.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 7/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



4) Con carácter general serán rotatorias, por lo que un/una aspirante podrá volver a ser nombrado una vez agotada la lista y completada la rotación, siempre que no existan informes negativos de rendimiento. La rotación se realizará excepto en el siguiente caso:

Para nombramientos de sustitución de larga duración y que hayan sido cubiertos con personal de la bolsa, cuando la persona sustituida finalice la suspensión temporal y no se incorpore a su puesto de trabajo por causas legalmente justificadas (permisos retribuidos, licencias no retribuidas, vacaciones, etc.), la persona de la bolsa que haya dado cobertura a su sustitución podrá seguir cubriendo las necesidades que ocasionen dichas ausencias continuadas.

5) Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta la publicación de una nueva bolsa por agotamiento de la lista, y, en todo caso, por un periodo de 3 años; pudiendo prorrogarse si se siguen manteniendo las condiciones de necesidad e idoneidad que justifican su establecimiento.

6) Esta bolsa de trabajo solo dará cobertura a los supuestos para los que ha sido aprobada. Excepcionalmente podrá ser utilizada para supuestos análogos cuando la necesidad planteada sea urgente e inaplazable y no pueda ser satisfecha por inexistencia de bolsa específica o por agotamiento de la existente, siempre que la persona seleccionada reúna los requisitos que el nombramiento exija.

7) La gestión de la bolsa de trabajo corresponde a la Concejalía de Régimen Interior y Personal del Ayuntamiento y a la Sección de Personal de ella dependiente.

9.- PROGRAMA DE MATERIAS BASICO:

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Títulos II (De la Actividad de las Administraciones Públicas) y III (De los Actos Administrativos).

Tema 2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Títulos I (Disposiciones Generales), II (El Municipio) y V (Disposiciones Comunes a las Entidades Locales).

Tema 3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 4. Ley 15/2022, de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

Tema 5. Sistemas Operativos. Conceptos. Estructura y clasificación

Tema 6. Tipos de equipos de cliente: Características físicas de los equipos de sobremesa más extendidos para uso ofimático y administrativo.

Tema 7. Sistema Operativo Microsoft Windows 10 Professional. Seguridad de archivos.

Tema 8. Ofimática de escritorio: Microsoft office vs LibreOffice.

Tema 9. Formularios digitales en formato PDF. Diseño con LibreOffice.

Tema 10. Los formatos gráficos digitales. BMP. JPEG. GIF. PNG.

Tema 11. HTML5: Estructura básica de página web. Etiquetas principales. Elementos multimedia.

Tema 12. PHP: Sintaxis básica, variables, operadores y estructuras de control. Formularios y tratamiento de datos (GET y POST). Inclusión de archivos (include, require). Conexión con bases de datos MySQL/MariaDB. Gestión básica de sesiones y cookies.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 8/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



Tema 13. Bases de Datos MySQL y MariaDB: Conceptos fundamentales: bases de datos, tablas, registros, campos y tipos de datos.

Tema 14. Bases de datos MySQL y MariaDB: Operaciones básicas con SQL: Creación y modificación de tablas. Inserción, actualización, eliminación y consulta de datos. Uso de claves primarias y foráneas. Consultas con condiciones (WHERE), ordenaciones (ORDER BY) y agrupaciones (GROUP BY). Relacionamiento de tablas (JOINS básicos).

Tema 15. WordPress: Instalación y configuración inicial. Creación y gestión de entradas, páginas, menús y widgets. Instalación y configuración de temas y plugins. Gestión de usuarios y permisos. Personalización básica con HTML y CSS desde el editor.

Tema 16. Joomla: Instalación y estructura del sistema. Gestión de artículos, categorías y menús. Instalación y administración de extensiones (componentes, módulos, plugins). Plantillas y personalización básica. Gestión de usuarios y permisos.

Tema 17. Administración básica de servidores web: Estructura de archivos en un servidor web (Apache). Permisos de archivos y carpetas. Subida de archivos vía FTP. Configuración de un entorno de desarrollo local (XAMPP, WAMP, etc.).

Tema 18. Seguridad web básica: inyecciones SQL, validación de formularios.

Tema 19. Copias de seguridad y restauración de sitios web y bases de datos.

Tema 20. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos de las personas. Agencia protección de datos. Infracciones y sanciones

10. – MARCO NORMATIVO:

Las presentes Bases se regirán, además de lo regulado en sus cláusulas, 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, 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, Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, y el 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 Administración General de la Junta de Andalucía . Para todo lo no regulado en las presentes bases, se procederá conforme a lo previsto en la legislación vigente de función pública.

11.- BASE FINAL:

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso de selección.

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA	13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 9/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC	https://sede.elejido.es/etramita	
			



Para lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

EL ALCALDE-PRESIDENTE
Fdo. Francisco Góngora Cara

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	FRANCISCO GONGORA CARA		13/11/2025 10:27:46	PÁGINA 10/10
VERIFICACIÓN	PFIRMZUA7H9Y8AC97CTNFRPF7BB3XC		https://sede.elejido.es/etramita	
				