



FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025

## BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA

(PERSONAL FUNCIONARIO/A – TURNO ACCESO LIBRE)

### Primera. - Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retribuciones.

1.1. - La presente convocatoria tiene por objeto la selección, por el sistema de concurso-oposición en turno de acceso libre, de UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA vacante de la plantilla de personal funcional del Ayuntamiento de Hellín, incluida en la Oferta de Empleo Público para 2025, aprobada por Resolución de la concejalía delegada de personal núm. 1290 de fecha 25 de abril de 2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 53 de fecha 9 de mayo de 2025.

La clasificación de la plaza es la siguiente:

- Grupo según Art. 76 del R.D. Leg. 5/2015: C1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Categoría: Técnico auxiliar
- Denominación: Técnico/a auxiliar informática

1.2.- Contenido funcional del puesto de trabajo: Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha descriptiva del puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Hellín.

1.3.- Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C1, nivel 18, y las retribuciones complementarias asignadas al puesto en el Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín.

1.4.- La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso y la promoción en el empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y el Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Personal del Excmo. Ayuntamiento de Hellín aprobado por acuerdo de Pleno de 22 de febrero de 2021, prorrogado por acuerdo de Pleno de 28 de febrero de 2025.

### Segunda. - Solicitudes.

2.1. - Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante solicitud dirigida a la concejalía delegada de personal, que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se establece como medio preferente la presentación telemática de la solicitud a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín / Catalogo de trámites / Ámbito Servicios relacionados con los ciudadanos / Área Empleo, accesible en la dirección web:

<https://hellin.sedipualba.es/catalogoservicios.aspx?area=776&ambito=1>

2.3. - El plazo de presentación de instancias será de **VEINTE DÍAS NATURALES** a contar desde el



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025

siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

2.4. - Derechos de examen. Conforme a lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen (publicada en el BOP de Albacete núm. 50 de 03/05/17), los derechos de examen para el grupo de pertenencia del puesto a seleccionar mediante la presente convocatoria (C1) se fijan en la cuantía de 20 euros. Las personas que opten por realizar la solicitud electrónica efectuarán el pago electrónico mediante las opciones habilitadas en este trámite.

Las personas **que no realicen la solicitud electrónica** efectuarán el pago de la tasa por derecho de examen por transferencia dentro del plazo de presentación de solicitudes, y deberá ingresarse en la cuenta ES24 2103 7403 1600 3000 7776, indicándose el concepto “tasa plaza técnico/a auxiliar informática”, y el nombre de la persona aspirante. Se acompañará original o copia del justificante del ingreso a la instancia.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen en plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

2.4.1. - Reducciones. De conformidad con lo dispuesto en referida la ordenanza fiscal, se establecen las siguientes reducciones:

- Aspirantes que se encuentren en situación de desempleo sin percibir prestación básica tendrán una reducción del 75%. Para acreditar esta circunstancia deberán aportar junto con la instancia certificado expedido por el Servicio Público de Empleo acreditativo de estar inscrito en desempleo y no ser perceptor de prestación por desempleo a nivel contributivo.
- Aspirantes que tengan reconocida una discapacidad con un grado del 33% o superior, tendrán una reducción sobre la tasa del 50%. A tal fin deberán aportar en el momento de presentar la instancia certificado / tarjeta de minusvalía en vigor.
- Aspirantes que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normas concordantes, tendrán una reducción sobre la tasa, en los siguientes casos:
  - Familias numerosas de categoría general: 50%.
  - Familias numerosas de categoría especial: 75%.

Para la aplicación de esta reducción será preciso aportar junto con la instancia carné de familia numerosa en vigor.

2.5. - En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y específicas fijadas en la base tercera, sin que sea preciso su acreditación, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes que no opten por la tramitación electrónica de la solicitud, adjuntarán a su instancia fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

### **Tercera. - Requisitos.**

3.1. – Las personas aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.

También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condición de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o titulación equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del del Estatuto Básico del Empleado público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

f) Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de clase B.

Este requisito se justifica por la necesidad de desplazamiento en vehículo a los distintos centros de trabajo municipales en el casco urbano y pedanías, para realizar las tareas propias del puesto de trabajo

3.2.- De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín (<https://hellin.sedipualba.es/tablondeanuncios/>), con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

3.3.- Los/as nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo, y extranjeros con residencia legal en España, para ser admitidos al proceso selectivo, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de las personas aspirantes.

#### **Cuarta. – Publicación**

4.1. –Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Un anuncio-extracto de las bases se publicará en el Boletín Oficial de la





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



Hellín2Patrimonios  
Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

Provincia de Albacete (BOP). Un anuncio de la convocatoria se insertará también en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, también se incluirá información sobre el proceso selectivo en el apartado de Empleo Público de la web municipal. <https://www.hellin.es/index.php/2013-11-14-01-10-28/procesos-selectivos>

**Quinta. - Admisión de aspirantes**

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la concejalía delegada de personal dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas. El listado se expondrá en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín. En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se publicará también la designación del Tribunal Calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas.

5.2.- De conformidad con el art. 68.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concederá un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín de la citada resolución, en orden a la subsanación de defectos.

5.3.- Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Hellín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4.- Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín resolución de la concejalía delegada de personal aprobando la relación definitiva de las personas candidatas admitidas. En el caso de no formularse reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

**Sexta. - Órgano de selección.**

6.1.- La selección se efectuará por un tribunal, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo. Su composición será la siguiente:

**Presidente.**

- Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designado a propuesta de la concejalía delegada de personal.

**Vocales.**

- Dos funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos/as de la plantilla del Ayuntamiento de Hellín designados/as a propuesta de la concejalía delegada de personal.
- Una persona representante designada por la Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-la Mancha en Albacete. En el supuesto de que la Administración competente no comunique la designación del vocal en el plazo de un mes desde la recepción de la solicitud se podrá nombrar a otra persona funcionaria de carrera o laboral fija perteneciente a cualquier Administración Pública.

**Secretario. -**

- El secretario general del Ayuntamiento de Hellín o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y voto.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



Los miembros del tribunal habrán de ser funcionarios/as de carrera o trabajadores/as fijos/as de plantilla que posean titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

Su designación se realizará según los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

La designación de vocales y secretario/a conllevará la de sus respectivos suplentes, y su designación nominal se hará pública en la resolución en la que se apruebe la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas a la que hace mención la base quinta.

6.2. - Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la concejalía delegada de personal cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada norma.

6.3. - El tribunal podrá nombrar asesores especializados/as si lo estima necesario, limitándose dichos asesores/as a prestar su colaboración en el ejercicio de sus respectivas especialidades técnicas.

6.4. - El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

6.5. - El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio. El número máximo de asistencias a devengar se regulará por lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía núm. 484, de 04/03/2021, sobre fijación de criterios generales para el devengo de asistencias a tribunales.

**Séptima. - Procedimiento selectivo.**

7.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos, que no determinará, en ningún caso, por sí misma, el resultado del proceso selectivo.

7.2. Justificación elección sistema concurso-oposición: El acceso al empleo público debe realizarse respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad, asegurando que todas las personas tengan las mismas oportunidades de demostrar sus habilidades y experiencia. El sistema de concurso-oposición se alinea con estos principios al permitir una evaluación objetiva y transparente de las personas candidatas, garantizando que la selección se base en criterios justos y equitativos. Además, este sistema permite que el proceso de selección sea público y transparente, cumpliendo con las normativas que rigen la selección de personal en las Administraciones Públicas. El sistema de concurso-oposición es una modalidad de selección que combina la valoración de méritos y la realización de pruebas de oposición, lo que



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR  
 El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
 P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
 El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
 PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
 12/05/2025



SELLO  
 Publicado en tablón de anuncios electrónico  
 13/05/2025

permite asegurar que las personas seleccionadas no solo cumplen con los requisitos formales, sino que también poseen la experiencia y cualificación necesarias para el puesto. Este sistema es especialmente adecuado cuando se busca garantizar que la persona seleccionada tenga experiencia previa en el puesto, como es el caso de la plaza de técnico auxiliar de informática, donde la seguridad y confidencialidad de los datos son cruciales. La elección de este sistema está justificada por la necesidad de asegurar que la persona candidata seleccionada tenga la experiencia y cualificación necesarias para manejar datos sensibles con seguridad y confidencialidad. Además, el concurso-oposición es un procedimiento que se ajusta a las necesidades específicas del puesto, permitiendo la realización de pruebas prácticas que demuestren la capacidad técnica de las personas aspirantes.

7.3. **FASE DE OPOSICIÓN:** Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y realización obligatoria:

7.3.1. **Primera prueba.** - Consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 45 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. El cuestionario constará de 40 preguntas evaluables, más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa anexo a las presentes bases.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a **30 puntos**, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Las respuestas no contestadas no penalizarán. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{N.º respuestas correctas} - (\text{N.º respuestas erróneas}/3)}{40} \times 30$$

En el supuesto que las preguntas de reserva llegarán a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

7.3.2. **Segundo ejercicio.** - Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal Calificador, en relación con el desempeño de las tareas del puesto de trabajo y los conocimientos de las materias específicas del temario. La duración máxima de este ejercicio será establecida por el Tribunal calificador, en función de la extensión del mismo, que en ningún caso podrá ser superior a 120 minutos de duración.

El Tribunal valorará, entre otros aspectos, la aplicación razonada y precisa de los conocimientos práctico-teóricos, la capacidad de análisis de las personas aspirantes.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a **45 puntos**, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 45 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 22,50 puntos.

Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de la publicación de las calificaciones, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de las calificaciones definitivas. En el caso de no formularse alegaciones o reclamaciones, las calificaciones provisionales se elevarán a definitivas.

7.4. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias que la componen, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas la puntuación mínima exigida.

7.5. **FASE CONCURSO:** Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, consistente en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer el orden de prelación en el proceso selectivo conforme al baremo de méritos establecido. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

Para pasar a la fase de concurso, las personas aspirantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación documental. Dicha documentación se presentará en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición. El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

La calificación de esta fase no podrá superar **25 puntos**, y consistirá en la valoración de los méritos siguientes:

**7.5.1 Experiencia profesional:** Se valorará hasta un máximo de **15 puntos** la experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de la misma categoría o con funciones análogas o similares a la que pertenece la plaza convocada, debidamente acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, en el que conste la categoría profesional asimilable y el tiempo de servicios prestados, conforme a la siguiente distribución:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en Ayuntamientos y sus Organismos Autónomos, en puestos de igual o similar escala, subescala y clase a la que pertenece la plaza convocada: 0,25 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos, en puestos de igual o similar escala, subescala a la que pertenece la plaza convocada: 0,125 puntos.

**7.5.2 Formación:** Se valorarán hasta un máximo de **5 puntos** los cursos específicos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo de Técnico/a auxiliar de informática acreditados en los últimos 10 años y hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros órganos de las administraciones públicas, por las organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de la formación continua



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

en las Administraciones Públicas.

Los cursos recibidos se cuantificarán con una valoración por hora de formación de 0,010 puntos por hora lectiva.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos impartidos o recibidos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los inferiores a 30 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado y master, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

**7.5.3 Títulos académicos:** Se valorará hasta un máximo de **5 puntos** por la posesión de las siguientes titulaciones universitarias y académicas:

- a) Máster Oficial Universitario: 5 puntos
- b) Licenciatura o Grado universitario: 4 puntos
- c) Diplomatura Universitaria: 3 puntos

En caso de estar en posesión de más de una titulación de las referidas, sólo se valorará las de mayor nivel. No se valorará la titulación exigida como requisito para participar en el proceso selectivo.

**Octava. - Desarrollo de los ejercicios.**

- 8.1. En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.
- 8.2. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que algunas de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la concejalía delegada de personal, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
- 8.3. Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso- administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde la notificación.
- 8.4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 01 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 8.5. El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.
- 8.6. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.
- 8.7. El orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse de manera conjunta será el alfabético, conforme al resultado del sorteo público para determinar el orden de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025

durante 2025 (Resolución de 26/11/2024 de la Dirección General de la Función Pública; DOCM núm.232 de fecha 29/11/2024).

8.8. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales. No obstante, se podrán reducir estos plazos si lo propusiera el tribunal y aceptarán todas las personas aspirantes o fuera solicitado por estas unánimemente.

8.9. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín.

**Novena. – Relación de aprobados/as.**

9.1. Concluido el proceso selectivo, calificada cada una de las pruebas, y valorados los méritos aportados, el Tribunal Calificador hará pública en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Hellín, la relación de quienes lo hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos y las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo.

9.2. La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la fase de concurso. Habrá superado el proceso selectivo la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación resultante de sumar las puntuaciones de ambas fases, constituyendo el resto de personas aspirantes aprobadas una bolsa de trabajo para los supuestos contemplados en el punto 12 de las bases de la convocatoria.

En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

El tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la concejalía delegada de personal junto con la propuesta de su nombramiento como funcionario/a de carrera a la persona aspirante que haya obtenido la calificación más alta.

**Décima. - Presentación de documentos.**

10.1. - En el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Hellín la relación definitiva de aprobados/as, la persona aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, no acreditados junto con la instancia.

10.2.- Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

**Undécima. – Nombramiento como funcionario/a de carrera.**

11.1. La concejalía delegada de personal acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera,



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

de la persona aspirante aprobada y propuesta por el tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base décima. Deberá comparecer a la firma del acta de toma de posesión, en el plazo máximo un mes, a contar a partir del siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

11.1. En el caso de que la persona propuesta renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como funcionario/a de carrera y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total y de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Una vez realizada la toma de posesión, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata con la misma condición que el primero/a.

#### **Duodécima. – Constitución de bolsa de trabajo**

12.1.- Conforme a lo establecido en el art. 48.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha y al Reglamento municipal de bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín (publicado en el BOP núm. 53 de 10 de mayo de 2019), las personas aspirantes que hayan superado, **al menos, el primer ejercicio de la fase oposición**, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal en la categoría de Técnico/a auxiliar de informática quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios:

- En primer lugar, la puntuación definitiva y total de cada aspirante estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase oposición.
- En segundo lugar, también se incluirán en la bolsa de trabajo a los que hubieran superado al menos el primer ejercicio por el orden de puntuación obtenido.
- En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate el orden de los aspirantes se determinará por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Las personas que aprueben una prueba, tendrán la obligación de presentarse a la siguiente. Siendo motivo de exclusión de la bolsa de trabajo, no cumplir este deber.

12.2.- Las personas que resulten propuestas para la confección de la bolsa de Trabajo, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad exigidos en la presente convocatoria deberán presentar en el departamento de RRHH y Organización del Ayuntamiento de Hellín en el momento del llamamiento por el ofrecimiento de un puesto de trabajo, en el caso de que se produzca, los siguientes documentos:

- Copia auténtica de las titulaciones exigidas en la base 3.1 letra c)
- Declaración jurada acreditativa de 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.

12.3.- Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base Tercera, resultarán excluidos de la bolsa de trabajo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

12.4.- La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en el Reglamento regulador de la Gestión de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019.

12.5.- Conforme al artículo 48.6 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, y el Reglamento municipal de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Hellín publicado en el B.O.P. núm. 53 de 10 de mayo de 2019, la bolsa de trabajo constituida por este proceso selectivo sustituye a las existentes del mismo cuerpo, escala y especialidad o categoría profesional, quedando estas sin vigencia de manera automática. No obstante, lo anterior, se podrán establecer los supuestos excepcionales en que, una vez agotada o inefectiva en los llamamientos, pueda ampliarse la bolsa con las personas que formen parte de bolsas precedentes de procesos selectivos anteriores.

**Decimotercera. – Protección de datos de carácter personal.**

13.1.- En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán tratados por el Ayuntamiento de Hellín a los únicos efectos de tramitar y resolver el procedimiento de selección.

13.2.- Las personas aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Hellín:

Dirección postal: C/El Rabal, 1 - Hellín (02400)  
Sede electrónica: <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>  
Delegado Protección de Datos: [dpd@dipualba.es](mailto:dpd@dipualba.es)  
Teléfono: 967 54 15 00

13.3.- La legitimación para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de obligaciones legales, así como su consentimiento. Le informamos igualmente de que el destinatario de sus datos será exclusivamente el Ayuntamiento de Hellín. Éstos no serán cedidos a terceros, excepto en caso de obligación legal, ni serán objeto de transferencia a un tercer país u organización internacional. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la web de la Sede Electrónica:

<https://hellin.sedipualba.es/aviso-legal.aspx>

**Decimocuarta. - Recursos.**

14.1. – Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición ante la concejalía delegada de personal del Ayuntamiento de Hellín en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Hellín, sin perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

14.2. - Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Decimoquinta. - Normas de aplicación.**





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



Hellín2Patrimonios  
Ayuntamiento de HELLÍN  
NIF: P0203700J

15.1. - Las presentes bases vinculan a la administración convocante, al Tribunal encargado de evaluar las pruebas y a las personas aspirantes. Para lo no previsto en las mismas, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; RD. Legislativo 781/86, de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 4/2011, de 10 de marzo, por la que se aprueba la Ley del Empleo Público de Castilla-La Mancha; RD. 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/as de la Administración Local, la Resolución de Alcaldía núm. 2729 de 10/11/2020 por la que se aprueban los criterios generales que han de regir las bases de las convocatorias de promoción interna de las empleadas y empleados al servicio del Ayuntamiento de Hellín, y demás normas relativas a la selección de personal al servicio de las administraciones públicas que resulten de aplicación

**Decimosexta. - Incompatibilidades.**

16.1 Régimen de incompatibilidades. A Las personas aspirantes seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCÍA SEQUERO  
12/05/2025

## ANEXO I

### TEMARIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA (Personal funcionario/a de carrera)

#### Materias comunes:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución Española. Su garantía y suspensión

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución española

Tema 3. El municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de gobierno municipales.

Tema 4. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 5. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 6. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y principios generales. El Gobierno y la Administración Regional: estructura y organización.

#### Materias específicas:

Tema 9. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Tipos.

Tema 10. Arquitectura de ordenadores. Circuitos lógicos. Procesadores. Características de los procesadores actuales. Tendencias de mercado.

Tema 11. Sistemas operativos: sistemas Windows, Unix y Linux. Administración del sistema operativo y software de base. Instalación, actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo. Comandos y archivos de procesamiento por lotes. Licencias y tipos de licencias.

Tema 12. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes. El lenguaje SQL.

Tema 13. Seguridad de sistemas de información. El Esquema Nacional de Seguridad. Seguridad de aplicaciones web. Seguridad en sistemas de escritorio y dispositivos móviles. Análisis y gestión de riesgos. Herramientas.



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

Tema 14. *Help Desk* y *Service Desk* en la gestión TI. Características y diferencias. Sistemas de gestión de incidencias.

Tema 15. Movilidad. Tecnologías, componentes y seguridad de los dispositivos móviles. Sistemas operativos iOS y Android. Herramientas de gestión de dispositivos (MDM).

Tema 16. Ordenadores de sobremesa y ordenadores portátiles. Instalación, mantenimiento y administración. Detección de averías y resolución de problemas.

Tema 17. Periféricos: Instalación, mantenimiento y administración. Dispositivos de impresión. Dispositivos de visualización y digitalización. Equipos Multifuncionales. Detección de averías y resolución de problemas.

Tema 18. Sistemas de almacenamiento: discos duros, discos de estado sólido, memorias flash. Sistemas SAN, NAS y DAS. Sistemas de archivos y estructura de directorios. Virtualización del almacenamiento.

Tema 19. Herramientas de copia de seguridad, compresión de datos y clonación de discos. Sistemas de recuperación frente a pérdida de datos.

Tema 20. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Principales componentes. Medidas de protección y seguridad.

Tema 21. Virtualización de servidores y virtualización de puestos de usuario.

Tema 22. Sistemas de gestión de identidades y control de acceso. *Single Sign-On*. Servicios de directorio. Microsoft Active Directory.

Tema 23. Correo electrónico. Arquitectura, componentes y protocolos. Microsoft Exchange. Cliente Microsoft Outlook: configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante clientes de correo web y dispositivos móviles.

Tema 24. Programas de diagnóstico y pruebas de equipos de sobremesa y redes de comunicaciones. Monitorización y control de tráfico de red. Herramientas de gestión remota de ordenadores de sobremesa y dispositivos móviles.

Tema 25. Herramientas ofimáticas básicas. Microsoft Office 2016 y Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Access, OneDrive. OpenOffice. Paquetes ofimáticos para dispositivos móviles.

Tema 26. Generación y tratamiento de ficheros en formato PDF. Herramientas: PDF24 Creator, PDF Converter, Acrobat Reader y Acrobat DC.

Tema 27. 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.

Tema 28. El modelo TCP/IP y el modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

Tema 29. Seguridad de redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Sistemas IDS e IPS. Control de accesos y monitorización del tráfico.

Tema 30. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.





FIRMADO POR

El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025



Tema 31. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

Tema 32. Aplicaciones web. Desarrollo web front-end y en servidor. HTML, CSS, Javascript, XML y sus derivaciones. Desarrollo multiplataforma y multidispositivo. Diseño web adaptativo. Accesibilidad web. Navegadores.

Tema 33. Conceptos básicos de imagen, audio y video digital. Formatos más frecuentes. Codecs.

Tema 34. Tratamiento de información multimedia. Herramientas de tratamiento de imagen, audio y vídeo digital.

Tema 35. Windows Server: administración del servidor. Active Directory: arquitectura y servicios. Servicios de impresión. Servicio de ficheros. Administración de discos y volúmenes. Permisos sobre archivos y carpetas. DFS.

Tema 36. Antivirus. Tipos de sistemas. Implantación, configuración y uso.

Tema 37. Correo electrónico. Elementos que componen un sistema de correo electrónico. Protocolos SMTP, POP3, IMAP. Herramientas colaborativas en la nube.

Tema 38. Telefonía IP. VoIP. Elementos del sistema. Tipo de arquitectura. Medios de transmisión.

Tema 39.- Firma Electrónica. Concepto y Definición. Métodos de Firma electrónica. Aplicación de firma Auto Firma del MINHAP.

Tema 40.- Plataforma pública de administración electrónica SEDIPUALBA. Conceptos y características. Herramientas principales.



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025





FIRMADO POR  
El Alcalde de Ayuntamiento de Hellín  
P.D. Resolución Nº 2167 de 19/07/2024  
El concejal de Ayuntamiento de Hellín  
PEDRO RAFAEL GARCIA SEQUERO  
12/05/2025

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD (no emplear si se utiliza el trámite electrónico)

**DATOS PERSONALES:**

Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre	N.I.F./NIE	
Calle o Plaza y número		C. postal	Localidad	
Correo electrónico		Teléfono/s		

**MANIFIESTA:**

Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Hellín para la selección de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario/a en la categoría de Técnico/a auxiliar de informática.

Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara que reúne los requisitos generales expresados en la Base Tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) *Tener la nacionalidad española, o de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo u ostentar del derecho a la libre circulación de trabajadores conforme a los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.*

*También podrán participar en el proceso selectivo en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, los extranjeros con residencia legal en España.*

b) *Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.*

c) *Estar en posesión o en condición de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o titulación equivalente.*

*En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.*

d) *No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.*

e) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*

f) *Estar en posesión del permiso de conducción de vehículos de clase B.*

*Este requisito se justifica por la necesidad de desplazamiento en vehículo a los distintos centros de trabajo municipales en el casco urbano y pedanías, para realizar las tareas propias del puesto de trabajo*

**SOLICITA:**

Ser admitido/a para la realización de las correspondientes pruebas selectivas.

A tal fin aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, tarjeta de residencia o documento equivalente en vigor.

Hellín, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025\_  
Firma,

**CONCEJALIA DELEGADA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE HELLIN**

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES. El solicitante declara que acepta las siguientes condiciones (márquese si está conforme):

El solicitante conoce que sus datos personales solamente serán utilizados para gestionar su solicitud, facilitar al interesado la cumplimentación de futuras instancias y recibir comunicaciones en expedientes en los que pudiera resultar afectado. Dichos datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal. Manifestando su consentimiento en los términos del artículo 6 De la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril.

Igualmente, manifiesta conocer sus derechos a solicitar el acceso a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión, a solicitar la limitación de su tratamiento, a oponerse al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos.

Entidad: AYUNTAMIENTO DE HELLÍN  
Dirección postal: C/El Rabal, 1 - Hellín (02400)  
Sede electrónica: <https://sede.dipualba.es/?entidad=02037>  
Delegado Protección de Datos: [dpd@dipualba.es](mailto:dpd@dipualba.es)  
Teléfono: 967 54 15 00



SELLO  
Publicado en tablón de anuncios electrónico  
13/05/2025

