

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Meliana

2025/13933 Anuncio del Ayuntamiento de Meliana sobre la aprobación de la convocatoria y las bases específicas que regirán el procedimiento para proveer en propiedad una plaza de técnico/a informático/a, por concurso-oposición, turno libre.

ANUNCIO

Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 13/11/2025, se han aprobado las bases específicas que regirán la convocatoria del procedimiento de selección para proveer en propiedad una plaza vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de Meliana de Técnico/a Informático/a, por turno libre, concurso-oposición.

Las bases aprobadas en esta fecha son:

VER ANEXO

Meliana, 14 de noviembre de 2025.—La alcaldesa, Trinidad Montañana Traver.



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MELIANA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE.

PRIMERA.- OBJETO

1.1.- El objeto de las presentes bases es la cobertura como personal funcionario de carrera por el turno libre de la siguiente plaza: 1 plaza de Técnico/a Informático/a, de Administración Especial vacante en la plantilla de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Meliana del año 2024, publicada en el BOP.Valencia n.º 17700, de 30/12/2024, rectificada en el BOP.Valencia nº 02543, de 11/03/2024. La plaza objeto de convocatoria lo es de personal funcionario, perteneciente a la escala de administración Especial, grupo B.

La plaza a cubrir es la que se detalla a continuación:

- Número plazas: 1
- Plaza: Técnico/a Informático/a
- Grupo/Subgrupo: B
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica Auxiliar
- Código RPT: 133.SEC Tec. Informàtica
- Unidad Adscripción: Secretaria

Las funciones a ejercer serán las propias del puesto según, en su caso, la relación de puestos de trabajo actualmente vigente. La jornada de trabajo será la establecida con carácter general en el Ayuntamiento.

Como consecuencia del desarrollo del presente proceso selectivo, se constituirá bolsa de trabajo temporal, para futuras necesidades.

1.2.- Normativa aplicable

La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la siguiente normativa:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/1988, de 28 de julio.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91 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.



- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Supletoriamente lo previsto en el 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 del Estado.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso- administrativa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en su instancia reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantener los mismos hasta el momento de la toma de posesión.

Los requisitos son los señalados en la Base Segunda de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de nº 14 de 21-I-2022), y según detalle a continuación:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en su caso estar en posesión de los permisos de residencia y de trabajo en vigor.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse

inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cuales quiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en sistemas Microinformáticos en Red o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.

En su caso, el aspirante deberá aportar el correspondiente certificado de equivalencia, emitido por la autoridad académica competente. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el



extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y su acreditación corresponderá a las personas aspirantes interesadas.

No se considerarán equivalentes las titulaciones superiores a las exigidas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del 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 de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2023, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de personas con discapacidad; serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con las personas aspirantes.

Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

El OTS establecerá, para las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, que en ningún caso menoscabarán los niveles de conocimiento exigibles, ni las condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes. A tal efecto, las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Con este fin, el OTS calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos par el acceso a la ocupación publica de personas con diversidad funcional (BOE de 13 de junio del 2006).

TERCERA.- PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA ESPECIFICA

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOP de Valencia y Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana; publicándose tras ello un extracto de éstas en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV). Y también, tras ello, un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), abriendo está el plazo de presentación de instancias.

Los sucesivos acuerdos y trámites que requieran de publicidad se anunciarán igualmente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Meliana.

CUARTA.- SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

4.1.- Las instancias solicitando formar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Meliana en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Para ello se utilizará un procedimiento electrónico específico para este proceso selectivo, disponible en la Sede electrónica, simplificándose así los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital (en la Sede Electrónica del Ayuntamiento – <https://meliana.sede.dival.es/catalogoservicios.aspx>). Dicho procedimiento electrónico contendrá todos los datos a rellenar definidos, así como el pago de la tasa correspondiente.

4.2.- En la instancia se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, acompañadas de:



- a) Documento acreditativo de la Titulación exigida como requisito para concurrir a cada proceso selectivo. Los certificados de equivalencia tendrán que ser aportados por la persona interesada a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de acceso. No admitiéndose la mera manifestación del aspirante.
- b) Las tasas por derechos de examen ascienden al importe de 50,00 €, Según el Artículo 4.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Meliana, publicada en el BOP de Valencia nº 196 de 19/08/2011 i modificada en el BOP de Valencia nº 98 de 22/05/2024.
- c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 por ciento, tendrán que presentar certificado acreditativo de tal condición en vigor, expedido por el órgano competente, y certificado de compatibilidad de la discapacidad con el ejercicio de las funciones del puesto.
- d) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
- e) Hoja de autobaremación de los méritos alegados.

4.3.- La no presentación de la solicitud en tiempo, así como el no abono o abono parcial de los derechos de examen supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin poder subsanarse tal incidencia.

4.4.- No será tenida en cuenta la documentación no obtenida ni presentada correctamente dentro del plazo de presentación de instancias. Las personas aspirantes se responsabilizan expresamente de la veracidad de la documentación aportada.

En caso de falsedad o manipulación en algún momento, decaerán en el derecho a participar en esta convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

QUINTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

5.1.- Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen dentro del mismo periodo, adjuntando igualmente a dicha instancia la documentación detallada en la base anterior, apartado 4.2.a), acreditativa de la titulación exigida como requisito.

5.2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia de la Corporación o concejalía delegada correspondiente, aprobará la lista provisional, de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOPV) y será expuesta en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Meliana. En dicha Resolución constarán los apellidos, nombre y los dígitos que en el formato del DNI ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el BOP, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente.

Las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas. Todas las personas aspirantes que no figuren en la lista de admitidas se entenderán excluidas a todos los efectos.

Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

5.3.- La no presentación de la documentación requerida en estas Bases por causa imputable a la persona aspirante no será corregible. En ningún caso, el plazo de enmienda de deficiencias



implicará autorizar la presentación de documentos no presentados o la realización de trámites fuera de los plazos conferidos.

5.4.- Solo serán corregibles los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, como son los datos personales de quienes participen en la presente convocatoria, el lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o el órgano al que se dirigen. El resto de los errores no serán corregibles y, por tanto, serán causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales.

También es insubsanable la presentación de la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente; la falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de estos o el pago extemporáneo.

5.5.- El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo.

Cuando de la documentación aportada, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación

Transcurrido el plazo anterior si no se produjese, reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes, que se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas, que se encuentren vigentes en el momento de la Resolución de la lista definitiva de admitidas y excluidas, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará el orden de actuación por la letra siguiente en orden alfabético, y así sucesivamente.

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

SEXTA.- ORGANO TECNICO DE SELECCIÓN (OTS)

6.1.- Composición: El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, será nombrado por la persona titular de la Alcaldía, es un órgano colegiado de carácter técnico, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujeres y hombres, y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas.

Todas las personas que lo componen deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Estará formado y compuesto por:

a) Presidencia: funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Meliana.

b) Vocalías: Tres vocales, personal funcionario de carrera.



c) Secretaría: el secretario de la Corporación o funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Meliana.

d) Asesor/a.

La designación de todas las personas integrantes del OTS incluirá la de las respectivas suplentes, que se designarán simultáneamente.

Las personas integrantes del OTS estarán sometidas al régimen de abstención y recusación previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.2.- Designación y publicidad: La designación de las personas integrantes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento.

6.3.- Constitución y actuación. El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente. Siendo imprescindible la asistencia del/ de la Presidente/a y Secretario/a.

Asimismo, están facultadas para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para su adecuada interpretación.

Todas las personas integrantes del OTS tendrán voz y voto. En cada sesión del OTS podrán participar las titulares, y si están ausentes, las suplentes, no pudiéndose sustituir entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el OTS e iniciada la sesión, se ausentará la persona titular de la Presidencia o la Secretaría o sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad, ésta designará, de entre las vocales concurrentes la que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el/la Secretario/a extenderá acta, donde se hagan constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si las personas componentes del OTS, una vez iniciadas las pruebas de la oposición, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los OTSes hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo quienes ostenten la presidencia, la secretaria o sus suplentes necesarios/as, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del OTS, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios/as, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previo los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Las personas integrantes del OTS que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

Abstenciones y recusaciones. Deberán abstenerse de formar parte de los órganos de Selección de Personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.



- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

Asimismo, el OTS aplicará el principio de privacidad por diseño y por defecto, así como el principio de minimización de datos, conforme al 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 estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. **Para ello a las personas aspirantes, se les asignará para cada uno de los ejercicios que se realicen, un código que servirá para identificar a la persona aspirante a efectos de anonimizar la corrección de mismos.**

6.4.- Indemnizaciones por razón de servicio:

A efectos de lo que dispone el artículo 30 y el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del Servicio por asistencias de los miembros del OTS como de sus asesores y colaboradores, se entenderá que corresponde la Categoría Segunda.

SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El OTS en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes. Las personas aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de las personas integrantes del OTS o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles, relojes digitales u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información, los cuales deberán permanecer apagados durante la realización de las pruebas. Mantener los dispositivos encendidos y accesibles durante la celebración de las pruebas puede ser causa de expulsión de la misma y exclusión del proceso selectivo.

El OTS podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto el Pasaporte o Permiso de Conducir.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicados anticipadamente por el OTS calificador.



El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días naturales.

Tras la finalización de cada prueba escrita el OTS procederá a introducir en un sobre todos los ejercicios y cerrar el mismo, quedando éstos bajo la custodia del secretario. El sobre será abierto por el secretario, ante el resto de los miembros del OTS, en el momento de dar inicio a la corrección haciendo constar en el acta la correcta custodia hasta ese momento, así como cualquier incidencia que se haya producido.

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo consistirá en la realización de un Concurso-oposición (puntuación máxima 70 puntos Fase de Oposición, y puntuación máxima 30 puntos Fase de Concurso de méritos), y ello atendiendo a las funciones y cometidos del puesto que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

En términos generales, el concurso-oposición será el establecido en la Base 8, 9 y 11 de las "Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de nº 14 de 21-I-2022), con las siguientes concreciones y especificaciones:

Los ejercicios de la oposición, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:

A). Fase Primera: Oposición (puntuación máxima 70 puntos)

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios que en todo caso serán obligatorios y eliminatorios y cuya puntuación total será de 70 puntos

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria.

El temario y su contenido se determina en Anexo I a las presentes bases.

Los ejercicios serán los siguientes, que se realizarán el mismo día, con un descanso de 15 minutos entre cada uno de ellos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (40 puntos)

Consistirá en contestar por escrito, en un plazo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test comprensivo de hasta un máximo de 60 preguntas, basadas en las materias que figuran en el Temario adjunto como Anexo I de estas Bases, más 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 60 preguntas máximas.

Cada pregunta, estará compuesta por cuatro respuestas alternativas, de las cuales, sólo una de ellas será la correcta.

Las preguntas de reserva formarán parte del ejercicio, debiendo ser respondidas por las personas aspirantes, aunque únicamente serán valoradas en caso de anulación de alguna de las 60 preguntas máximas previstas (por orden correlativo, de un número de preguntas de reserva igual al de preguntas anuladas). En caso contrario el OTS calificador no las valorará.

Las preguntas no respondidas (en blanco) no puntuarán ni tampoco penalizarán, mientras que cada pregunta errónea contestada tendrá una penalización de un cuarto sobre una pregunta correctamente respondida. La fórmula de corrección será la siguiente:



$$\text{RESULTADO} = \frac{(\text{N}^\circ \text{ Aciertos}) - (\text{N}^\circ \text{ Errores} / 4)}{\text{N}^\circ \text{ Preguntas}} \quad * \text{ Puntuación máxima}$$

La puntuación máxima de este ejercicio será de 40 puntos, debiéndose alcanzar el 50% de la puntuación, es decir 20 puntos para superar el mismo. En el supuesto de no superar esta fase no se procederá a la corrección del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (30 puntos)

Consistirá en resolver uno o varios casos prácticos que el OTS determine, en el plazo máximo de 60 minutos para determinar la capacidad de los aspirantes para el ejercicio de las tareas y funciones relacionados con la plaza a ocupar y sobre los temas señalados al final de las presentes Bases (Temario Anexo I).

El ejercicio será redactado por el OTS, con antelación a la celebración del ejercicio, tomándose como referencia para ello las distintas propuestas aportadas por sus integrantes, y estarán relacionados, con los contenidos del temario incluido en el Anexo I.

Se valorará en el mismo la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se plantean, la claridad conceptual y de exposición y la precisión y alcance de las conclusiones o del resultado que se presente.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS, sin que el tiempo máximo pueda superar los 60 minutos.

En la realización de todos los ejercicios deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes. La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, de aquellos y aquellas aspirantes que hayan superado los mismos.

B) Fase Segunda: Concurso de Méritos (puntuación máxima 30 puntos)

Por lo que respecta a la fase de concurso, sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de solicitud de participación en el proceso, computándose únicamente hasta dicho momento, y según detalle a continuación:

1) Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos)

- Servicios prestados como personal funcionario, en el cuerpo y escala objeto de la convocatoria, grupo y subgrupo de titulación, o personal laboral en la categoría profesional objeto de la convocatoria en la Administración Local, y con funciones correspondientes a la categoría y puesto convocado. Tanto funcionarios de carrera como interino, así como laboral fijo o temporal (incluyéndose el "indefinido no fijo").

Se otorgará 0.25 puntos por cada mes trabajado completo de servicios efectivos (hasta un máximo de 20 puntos).

Esta experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

- En la Administración Pública mediante Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, según el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, BOE de 05/07/1982.



- En el ámbito privado mediante copia de los contratos de trabajo en los que conste la categoría profesional y las tareas realizadas.
- En todos los casos, acompañado de Informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización.

Para su valoración se tendrá en cuenta:

- No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.
- El número total de días de servicios prestados para los puestos convocados a jornada completa, será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o sistema alternativo de cotización, en relación con la información obrante en el resto de los medios documentales, considerando la totalidad de los meses como de 30 días.

2) Méritos académicos. (puntuación máxima 8 puntos)

Se puntuarán hasta un máximo de 8 puntos, y conforme a los siguientes apartados:

2.1.- Formación (puntuación máxima 6 puntos)

Se valorará la formación académica y los cursos de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté relacionado con las funciones de cada plaza, así como la participación en los mismos como alumno o docente. Se otorgarán 0,09 puntos por cada hora de formación impartida o recibida.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, organizados por los institutos o por las escuelas oficiales de formación de funcionarios, por la Diputación de València o por otras entidades homologadas por el Instituto Valenciano de Administración Pública o Instituto Nacional de Administración Pública o cursos de formación incluidos en planes de formación de las Administraciones públicas o propios de los sindicatos para empleados públicos cualquiera que sea la entidad que los imparta, bien organizaciones sindicales u otras entidades promotoras, que hayan sido cursados por los aspirantes y cuyo contenido tenga relación con las funciones de la/s plaza/s objeto de la convocatoria, así como cursos de perfeccionamiento de Universidades y Colegios Profesionales. En ningún caso, se puntuarán en este subapartado los cursos pertenecientes a estudios universitarios y los de los diferentes institutos de las universidades, ni aquellos que formen parte del plan de estudios del centro que no conlleven la expedición de un título. Igualmente, tampoco se puntuarán los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, y planes de empleo. **Tampoco por la asistencia a jornadas, seminarios, mesas temáticas o reuniones de formación de la misma naturaleza.**

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza convocada, ni específica ni complementariamente. Sólo se tendrán en cuenta los cursos en los cuales consten expresamente las horas realizadas **y el contenido y/o materias impartidas durante la celebración del curso.**

2.2 Conocimiento de valenciano (puntuación máxima 2 puntos)

Se puntuará únicamente el nivel más alto obtenido, según se determine en las bases específicas de la convocatoria, debiéndose acreditar mediante certificados, títulos y diplomas oficiales expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los títulos, diplomas y certificados equivalentes que se emiten desde las administraciones y organismos públicos de nuestro ámbito lingüístico.

Se otorgarán con arreglo a la siguiente escala:

- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos



- Certificado de nivel B2: 1,00 puntos
- Certificado de nivel C1: 1,50 puntos
- Certificado de nivel C2: 2,00 puntos

La puntuación obtenida en los distintos subapartados deberá respetar los máximos establecidos para cada uno de ellos. Por su parte, la suma de la puntuación total de los méritos obtenidos en los apartados de experiencia profesional y méritos académicos no podrá superar la puntuación máxima establecida, facilitándose de esta forma a los aspirantes el que dicha puntuación pueda obtenerse a través de distintos medios, sin que en ningún caso la puntuación total de los méritos obtenidos en el apartado de experiencia profesional pueda superar los 20 puntos y la puntuación total de los méritos obtenidos en el apartado de méritos académicos pueda exceder de 8 puntos, ni la puntuación total del concurso 30 puntos.

NOVENA.- CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO Y CRITERIOS DE DESEMPATE

9.1.- El OTS expondrá al público en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, una vez finalizada cada fase, de oposición y concurso, las calificaciones de cada ejercicio y la calificación final del proceso.

La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada uno de los ejercicios en base a la cual, el OTS formulará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, sin que pueda declarar que ha superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de la plaza convocada.

9.2.- En caso de empate de puntuación de los aspirantes, los empates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios de aplicación sucesiva, en caso de persistir el empate:

1. Máxima puntuación obtenida en cada ejercicio de la fase de oposición y en el orden de realización de los mismos.
2. De persistir el empate, máxima puntuación en la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se dirimirá mediante sorteo.

El tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como personal funcionario “en prácticas” a favor de la persona aspirante aprobada, no pudiendo elevar propuesta de nombramiento de un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

DECIMA.- RELACION DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

10.1.- Adjudicación de la plaza:

La adjudicación de la plaza convocada se realizará de acuerdo con una lista única final de personas aspirantes, en la que figurarán las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en su totalidad ordenados por orden decreciente de puntuación total obtenida.

El OTS de selección no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/a de un número superior de personas al de plazas convocadas. No obstante, en caso de producirse renuncia de la persona aspirante seleccionada antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes siguientes al/la propuesto/a, para su posible nombramiento (en virtud de lo establecido en el artículo 61.8 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).



10.2.- Presentación de documentos:

La persona aspirante propuesta para el acceso a la condición de funcionario/a en prácticas deberá presentar ante la Corporación, en el plazo de 10 días hábiles desde que se haga pública la relación de las mismas, los documentos originales que acrediten las condiciones de capacidad, del cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases, así como su DNI, su número de Seguridad Social y la documentación acreditativa de un número de cuenta bancaria de la que sea titular. **Así como los originales de los documentos justificativos de los méritos valorados.**

Además, se deberá pasar reconocimiento médico, siendo necesario que este concluya con resultado de apto para el desempeño del puesto de trabajo. La validez del nombramiento como funcionario/a en prácticas y, posteriormente, de carrera quedará condicionada a la superación del mismo. Las circunstancias de realización del mismo (lugar, fecha y hora), serán indicadas a la persona aspirante por parte del Departamento de Personal y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos o no acreditara los méritos alegados, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, dando lugar a la invalidez de la actuación del/de la interesado/a y la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano Técnico de Selección respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia, pudiendo el Órgano Técnico de Selección proponer el nombramiento de las personas candidatas siguientes, por orden de puntuación, en sustitución de las personas excluidas.

10.3.- Nombramiento como funcionario en prácticas:

La persona aspirante, que de acuerdo con la propuesta formulada por el OTS Calificador, haya superado el proceso selectivo con la mayor puntuación será nombrada como personal funcionario en prácticas del Ayuntamiento de Meliana durante un periodo de dos meses.

10.4.- Periodo de prácticas:

Durante dicho periodo se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias del puesto y su adaptación al mismo. Estas prácticas serán dirigidas como tutor/a por la persona responsable del Área o Departamento en que se realice las mismas, quien dentro del segundo mes de prácticas elevará al OTS un informe en el que efectuará una valoración del candidato/a en prácticas efectuando una valoración de idoneidad y cumplimiento, proponiendo o no su nombramiento.

En la resolución de Alcaldía en la que se proceda a efectuar el nombramiento como funcionario/a en prácticas se determinará la persona responsable de tutorizar las prácticas y emitir informe al OTS dentro del plazo establecido.

El OTS, previo informe del tutor/a elevará propuesta de nombramiento definitivo o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas proponer al órgano competente, la alcaldía, la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del siguiente candidato/a con mayor puntuación conforme a las actas del OTS.

La calificación obtenida en el periodo de prácticas será de Apto o No Apto.

Las personas aspirantes que no realicen o, en su caso, no superen la fase de prácticas, perderán su derecho a ser nombrados personal funcionario de carrera en la correspondiente convocatoria.

Las retribuciones del personal funcionario en prácticas serán las propias del puesto al que aspiran y ostentarán todos los derechos que corresponden a los empleados públicos del Ayuntamiento de Meliana.

Superado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionario de carrera.



10.5.- Toma de posesión: Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, o Concejalía Delegada correspondiente, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68.c de la Ley 4/2021, de 16 de abril de la Función Pública Valenciana.

En el caso de que la persona aspirante adjudicataria de la respectiva vacante ofrecida en las presentes bases, tras tomar posesión, solicite y se le conceda excedencia voluntaria automática por desempeñar servicio en otro puesto del sector público o excedencia por incompatibilidad, se procederá a efectuar nombramiento como personal funcionario a la persona candidata siguiente en el orden de prelación y así sucesivamente. Todo ello en aras de respetar el objetivo de la reciente normativa en materia de función pública, en lo relativo a la erradicación definitiva de la temporalidad de larga duración.

DECIMO PRIMERA.- CREACION DE BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL

La bolsa de Trabajo Temporal estará formada por todas las personas que, al menos, hubiesen aprobado el primero de los dos ejercicios en que consiste la fase de oposición del proceso selectivo y relacionada por orden riguroso de puntuación de las personas candidatas.

El orden de prelación de las personas integrantes en la bolsa, será el determinado por la relación de aspirantes que:

1º.- Han superado los dos ejercicios de la fase de oposición y no han obtenido plaza, por orden decreciente de puntuaciones, incluida la fase de concurso.

2º.- A continuación, quienes han superado, sólo, el primer ejercicio de la fase de oposición por orden decreciente de puntuaciones, sin incluir la puntuación del segundo ejercicio ni de la fase de concurso.

Las normas por las que se regirá la Bolsa:

Para el funcionamiento de la Bolsa de Trabajo Temporal se estará a lo establecido en la Base Décimocuarta de las Bases Generales de procesos selectivos del ayuntamiento de Meliana, publicadas en el BOPV nº 14 de 21-1-2022. **Se establece como especialidad de esta bolsa que, una vez superado el plazo de dos años en el puesto fruto de uno o varios llamamientos, tras el cese en el último de ellos el interesado pasará a ocupar el último lugar de la lista de integrantes de la bolsa, es decir, tiene un carácter rotatorio parcial.**

DECIMO SEGUNDA.- INCIDENCIAS

El OTS queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en las Bases generales que regirán las convocatorias para proveer en propiedad plazas de personal funcionario y personal laboral fijo, nombramientos por mejora de empleo o de constitución de bolsas de empleo temporal" del Ayuntamiento de Meliana (BOP de Valencia de nº 14 de 21-1-2022), debiéndose igualmente ajustarse a lo dispuesto por la normativa general y supletoria de aplicación.

DECIMO TERCERA.- IMPUGNACION

- 13.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del órgano Técnico de Selección podrán ser impugnadas, por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Concretamente, contra las actuaciones del órgano Técnico de Selección, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:



- La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 2 días hábiles siguientes al de la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

- Recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía- Presidencia como órgano competente para resolverlo.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Sra. Alcaldesa de este Ayuntamiento, 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 Valencia 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

13.2. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

13.3. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a sus derechos.

DECIMO CUARTA.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La presentación de instancia implica, a los efectos previstos en el Reglamento General de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de este Ayuntamiento, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de Recursos Humanos, e igualmente accede a la publicación de aquellos datos necesarios en relación con el procedimiento y resultados de proceso selectivo objeto de la presente, teniendo el firmante el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Meliana, todo ello tal como consta en información básica de protección de datos obrante en el Anexo II de adjunto a las presentes bases.



ANEXO I TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

- 1.- La Constitución Española de 1978: Título I. Derechos y deberes fundamentales. Título II De Las Cortes Generales. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado: Principios Generales.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Título II De los Derechos de los valencianos y valencianas. Título III Las competencias
- 3.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Título II El municipio. Territorio y población. La organización. Las competencias municipales. Título IV Otras Entidades Locales
- 4.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.
- 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la Actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
- 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Título III. De los actos administrativos. Título IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Iniciación del procedimiento; Ordenación; Instrucción y Finalización.
- 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De la revisión de los actos en vía administrativa. Recursos Administrativos.
- 8.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 9.- Ley 9/2017, de contratos del Sector Público. De los contratos de las Administraciones Públicas.
- 10.- Real Decreto 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de la Administraciones Públicas, Derechos y deberes, formas de provisión de puestos, promoción interna y carrera profesional; situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen sancionador.
- 11.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- 12.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública.
- 13.- Elementos funcionales de un sistema microinformático. Periféricos. Componentes hardware, tipos de periféricos y su función en entornos corporativos.
- 14.- Administración de sistemas operativos Windows: instalación, configuración y mantenimiento. Consola, PowerShell, políticas de grupo (GPO), Active Director y servicios esenciales.
- 15.- Administración de sistemas operativos Linux: interoperabilidad con Windows.
- 16.- Administración del sistema operativo y software de base. Control de cambios. Inventario, gestión del ciclo de vida, actualizaciones, seguridad y documentación.
- 17.- Administración de redes de área local Windows: dominio, usuarios y políticas. Controladores de dominio, OU, perfiles de usuario, permisos, DNS/DHCP.
- 18.- Modelo TCP/IP y modelo OSI: arquitectura, direccionamiento y resolución de nombres. Conceptos clave para diagnóstico y configuración de red.
- 19.- Medios de transmisión: cableado estructurado, fibra óptica, redes WiFi. Normativa y buenas prácticas para instalaciones en edificios públicos.



- 20.- Seguridad en redes Windows: firewall, antivirus, VPN y control de accesos. Integración con el ENS, políticas de contraseñas, cifrado de disco.
- 21.- Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Sala CPD, redundancia, climatización, SAI, seguridad física.
- 22.- Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Copias de seguridad. Backup en red, VSS (Volume Shadow Copy), restauración.
- 23.- Computación en la nube. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas. Conceptos.
- 24.- Modelado de requisitos funcionales y no funcionales. Recolección de requisitos, entrevistas, casos de uso, trazabilidad, análisis de calidad.
- 25.- Modelización conceptual: el modelo entidad/relación (E/R). Elementos básicos, reglas de modelado, validación y conversión a modelos lógicos.
- 26.- Diseño de bases de datos: normalización, concurrencia y rendimiento. Arquitectura ANSI/SPARC, diseño lógico y físico, control de accesos y bloqueo.
- 27.- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales: características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad ODBC y JDBC. Bases de datos NoSQL.
- 28.- Arquitecturas software: cliente-servidor, web y multicapas. Componentes, interoperabilidad, ventajas e inconvenientes, estándares abiertos.
- 29.- Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: Componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes. Sistemas RAID
- 30.- Modelo de desarrollo de aplicaciones basado en contenedores y microservicios. Arquitectura y soluciones. Despliegue, monitorización y escalado.
- 31.- Accesibilidad, usabilidad y experiencia de usuario (UX). Criterios de análisis según normativas WCAG, ergonomía, diseño universal.
- 32.- Auditoría técnica de aplicaciones: objetivos, herramientas y métricas. Rendimiento, seguridad, escalabilidad, validación de código y revisión de arquitectura.
- 33.- Análisis de la interoperabilidad y cumplimiento normativo en aplicaciones. Integración con servicios web, cumplimiento del ENI y del ENS.
- 34.- Conceptos fundamentales de ciberseguridad. Amenazas, vulnerabilidades y riesgos. Tipos de ataques, vectores comunes, medidas básicas de mitigación.
- 35.- Seguridad física y lógica de los sistemas de información. Controles de acceso, seguridad en el puesto del usuario, dispositivos móviles.
- 36.- La seguridad en redes: perimetral, interna y del puesto de trabajo. Firewall, antivirus, control de puertos, segmentación, WiFi seguro.
- 37.- Cifrado y protocolos seguros. Firma digital, VPN y comunicaciones cifradas. TLS/SSL, certificados, algoritmos simétricos y asimétricos, DNle.
- 38.- Gestión de incidentes de seguridad. Clasificación, respuesta, recuperación, trazabilidad.
- 39.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS): principios, medidas y niveles. Obligaciones, documentación, roles, plan de adecuación, medidas técnicas y organizativas.
- 40.- Normas y guías del CCN-CERT: BP/01 Principios y recomendaciones básicas en ciberseguridad. Guías STIC 814 (correo), 816 (redes inalámbricas), 817 (Gestión de Ciberincidentes) y 818 (Herramientas de Seguridad en el ENS).
- 41.- Políticas de backup, continuidad de negocio y recuperación ante desastres. Copias automáticas, off-site, pruebas de restauración, procedimientos.



42.- Protección de datos y seguridad en el ámbito de la administración pública. Adaptación al RGPD y a la LOPDGDD.

43.- Tecnologías de gestión de proyectos: atención al usuario. GLPI.

44.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Conceptos generales. Estructura organizativa.

45.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Sistema de Gestión de Expedientes (SEGEX).

46.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Servicio de Registro de Entrada y Salida (SERES).

47.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Sistema de Firma y Custodia de Documentos (SEFYCU).

48.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Sistema de Gestión de Resoluciones Administrativas (SEGRA).

49.- La plataforma de Administración Electrónica de la Diputación de Albacete, Sedipualb@. Tablón de Anuncios Electrónico. Sistema de Notificaciones Electrónicas.

