

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2024/09064 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de cuatro plazas de técnicos/as auxiliares de informática por concurso-oposición.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2024-5084, de 25 de junio de 2024, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

PRIMERO. Finalización del trámite de negociación.

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento selectivo para cubrir 4 plazas vacantes de técnicos/as auxiliares de informática.

SEGUNDO. Aprobación de las bases.

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para cubrir 4 plazas vacantes de técnicos/as auxiliares de informática, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anejo.

TERCERO. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de hecho y Cimientos de Derecho, el procedimiento selectivo para cubrir 4 plazas vacantes de técnicos/as auxiliares de informática.

Se adjunta documento con las bases.

VER ANEXO

Gandia, a 26 de junio de 2024. —El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

ANEXO

BASES PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO TÉCNICOS O TÉCNICAS AUXILIARES DE INFORMÁTICA PARA CUBRIR CUATRO PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE CARRERA O FUNCIONARIAS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE GANDIA (TURNO LIBRE)

PRIMERA. OBJETO

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección, en propiedad, de cuatro técnicos o técnicas auxiliares de Informática para cubrir cuatro plazas vacantes en la plantilla municipal e incluidas en la Oferta Pública de Empleo (OPE) del Ayuntamiento de Gandia para los ejercicios 2021.

2. Clasificación de las plazas convocadas.

Las plazas pertenecen a la escala de administración especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, grupo C, subgrupo C1 y se encuentran dotadas con las retribuciones correspondientes, de acuerdo con la legislación vigente y la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

3. Turno.

Las plazas convocadas se proveeran por el turno libre, en ejecución de las previsiones contenidas en la OPE de 2021

4. Sistema de selección.

El sistema de selección utilizado será el de concurso-oposición.

SEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO

1. Normativa aplicable.

El procedimiento selectivo se regirá por las presentes bases.

Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la siguiente normativa:

- a) Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
- b) Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- c) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- d) Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL)
- e) Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





- f) Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991).
- g) Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, 13 de enero, del Gobierno Valenciano.
- h) Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana. (LRLCV).

TERCERA. REQUISITOS.

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo deben reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que se les aplique la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, en los términos previstos en el título IV del TRLEBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) Estar en posesión del FP2 rama informática o Título Oficial equivalente. Las equivalencias se justificarán mediante certificado de la autoridad académica competente. Se considerará equivalente cualquier titulación de formación profesional o universitaria del ámbito de la informática igual o superior a la exigida.

d) No padecer enfermedad, ni estar afectado por ninguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones o que las imposibilite.

e) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en los que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo pública.

2. Los requisitos deben cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. Se podrán efectuar todas las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o toma de posesión. Cuando de la documentación se dedujera que alguna de las personas seleccionadas no cumplen uno o más de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. Las personas con disminuciones funcionales serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes.

CUARTA. INSTANCIAS

1. Las solicitudes de participación deben presentarse a través del Registro General o en la forma en que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 durante el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».





2. Los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia.

3. Los derechos de examen se fijan en 25 euros, de conformidad con lo que establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la concurrencia a los Procedimientos de Selección de Personal Convocados por el Ayuntamiento.

4. Las personas aspirantes deben satisfacer el pago de los Derechos de examen antes de presentar la solicitud de participación, mediante la formalización de autoliquidación según modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandia en la página web municipal e ingresarlos en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal.

5. La devolución de los derechos de examen no resulta procedente en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

6. En las solicitudes de participación, el personal aspirante debe manifestar que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, y que se compromete a prestar el juramento o promesa a que se refiere el artículo 68 LFPV. Cuando de la documentación se dedujera que alguna de las personas seleccionadas no tiene uno o más de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

7. A las solicitudes de participación debe adjuntarse el resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Para ser admitidas a las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes de participación que cumplen cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

2. Cuando de la documentación se dedujera que alguna de las personas seleccionadas no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, éstas no podrán ser nombradas personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, por resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, se aprobará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

4. Se concederá un plazo de 10 días hábiles, para que las personas aspirantes excluidas subsanen sus defectos. Sin embargo, los errores de hecho pueden subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. Una vez transcurrido este plazo sin que se formule reclamación alguna, la relación se convertirá en definitiva. El órgano competente en materia de Recursos Humanos resolverá las reclamaciones presentadas, mediante resolución motivada y la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica Municipal. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma Resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta Resolución será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos.





SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

1. El Órgano técnico de selección que debe juzgar el proceso selectivo se rige por los principios de imparcialidad y profesionalidad expresados en el art. 60 TREBEP.

2. El Órgano técnico de selección tendrá la siguiente composición:

Presidente o presidenta: funcionario del grupo igual o superior al de las plazas que se convocan, perteneciente a la administración local designado por el órgano competente en materia de recursos humanos.

Secretario o secretaria: funcionario municipal designado por el órgano competente en materia de recursos humanos, técnico de administración general.

Vocales: Tres vocales funcionarios designados por el órgano competente en materia de recursos humanos con titulación y plaza igual o superior a la plaza que se convoca.

3. La designación de los miembros del Órgano técnico de selección tenderá a la paridad, incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica Municipal.

4. La clasificación profesional de los miembros del Órgano técnico de selección será de igual o superior nivel a la de las categorías objeto de la convocatoria.

5. El Órgano técnico de selección puede disponer la incorporación de personas asesoras a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas. Las personas asesoras deben limitarse a llevar a cabo el ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el Órgano técnico de selección.

6. Los miembros del Órgano técnico de selección que estén incurso o incursas en alguna de las circunstancias de abstención previstas legalmente, deben abstenerse de intervenir y comunicar esta circunstancia al órgano competente en materia de Recursos Humanos.

7. Las personas aspirantes pueden recusar a los y las miembros del Órgano técnico de selección en la forma prevista legalmente.

8. El Órgano técnico de selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente.

9. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que hubiera realizado labores de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

10. Las resoluciones del Órgano técnico de selección vinculan a la administración.

11. El Órgano técnico de selección está facultado para resolver las cuestiones que se puedan suscitar durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen su orden y por la adecuada interpretación de las bases, en todo lo no previsto en las mismas.

12. Todas las personas miembros del Órgano técnico de selección tienen voz y voto, incluida la





persona que ocupe la Secretaría, que actúa, también, como vocal.

13. En cada sesión del Órgano técnico de selección pueden participar las personas miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si están ausentes, las personas suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

14. Si, una vez constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupe la Presidencia, ésta designará, entre las personas vocales concurrentes, quien será el o la que le sustituirá durante su ausencia.

15. El Órgano técnico de selección, en aquellos casos en que lo considere pertinente, podrá acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que considere razonables para la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes con diversidad funcional, de forma que tengan igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que las personas aspirantes lo hayan solicitado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo, indicando la adaptación y acreditado el tipo de discapacidad.

16. El Órgano técnico de selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan plantearse durante el procedimiento selectivo.

17. A efectos de asistencia, el Órgano técnico de selección tiene la categoría segunda prevista en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (BOE núm. 129, de 30 de mayo de 2002).

SÉPTIMA. NORMAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 de Decreto 3/2017, de 13 de enero, de Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciados libremente por el Órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida.

El Órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, por lo que tendrán que llevar el DNI o pasaporte.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia, y los mismos se harán públicos, por el Órgano técnico de selección, en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al inicio del mismo, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.

La relación de personas aspirantes aprobadas se comunicará igualmente en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior.





OCTAVA. FASES DEL PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso, que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

A. Fase de Oposición.

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente y por escrito a 10 preguntas cortas, en un tiempo máximo de 90 minutos, elaborado por el Órgano Técnico de Selección antes de su realización, en relación con el Bloque I, de materias generales, que figuran en el temario incluido en estas bases.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

El órgano técnico de selección tiene que preparar tres supuestos teóricos-prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de los cuales se tienen que elegir dos al azar, en acto público.

De los dos supuestos prácticos elegidos, cada aspirante tiene que resolver uno, a su libre elección, se puntuará exclusivamente el designado por este para ser corregido. En caso de resolver más de un supuesto y no haber designado el aspirante el supuesto elegido para su valoración, el órgano técnico de selección puntuará solo el primero de los supuestos resueltos, para lo cual, el aspirante tiene que numerarlos correlativamente.

La prueba tendrá una duración mínima de 60 minutos y máxima de 90 minutos.

Se valoran los conocimientos del temario, el planteamiento de la solución, la estructuración de la respuesta al supuesto la capacidad de resolver las dificultades surgidas y la eficacia y eficiencia en la solución dada al supuesto y la presentación.

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, que en ningún caso superará los 60 puntos.

Se calificará de 0 a 50 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

La fase de oposición será el resultado de la suma de las dos pruebas (resultado del test y del supuesto teórico-práctico).

B. Fase de Concurso

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, para que en el plazo de





diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria.

La documentación se aportará en la forma que seguidamente se indica:

- a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación
- b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuida en apartados según el orden de los criterios de baremación.
- c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

Esta fase tendrá lugar posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se puntuará el concurso en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso debe presentarse relacionada, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, de modo que el Órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido expresamente reseñados en la instancia.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los o por las personas aspirantes admitidas y los calificará de acuerdo con el baremo que figura en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir sobre los méritos y otros aspectos de la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

2.2.1. ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA (MÀXIM 15 PUNTS)

2.2.1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

MODALITAT MODALITAT	PUNTS PUNTOS
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25
b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las	





señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen de la convocatoria- mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓ DE L'ANTIGUITAT I EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALITAT MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓ FORMA DE JUSTIFICACIÓN
En la Administración pública	Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional
Fuera del ámbito de la Administración pública	<p>Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</p> <p>Documento 2. Contrato de trabajo, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.</p> <p>La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.</p>
Servicios prestados por cuenta propia	<p>Documento 1. Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los períodos trabajados.</p> <p>Documento 2. Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los períodos recogidos en el certificado de vida laboral.</p>





	La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.
--	---

2.2.2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.2.2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

NIVEL ACADÉMICO	PUNTOS
	TITULACIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO
MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura o antiguo licenciado universitario y Máster Universitario Oficial o equivalente)	3,00
MECES 2 (Grado universitario, ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).	2,50
MECES 1 (Ciclo formativo grado Superior de Formación Profesional)	2,00

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

2.2.2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓN	PUNTS PUNTOS
100 o més hores	2,00
75 a 99 hores	1,50
50 a 74 hores	1,00
25 a 49 hores	0,50
15 a 24 hores	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan





sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Institut Valencià d'Administració Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandia dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Gandia.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los dediferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

2.2.3. CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NIVEL	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓ A PARTIR DEL CURSO ACADÈMIC 2017/2018)	PUNTOS POR NIVEL
Superior	C2	6
Mitjà	C1	4
--	B2	2'5
Elemental	B1	2
Oral	A2	1
Por cada certificado de capacitación técnica (llenguatges administratiu, llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:		+1

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, puntuándose el nivel más alto obtenido.

2.2.4. IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.				
Pla antic Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificació MCER Certificación MCER (LO 8/2013)	Punts Puntos
1r curs 1º curso	1r Cicle Elemental 1º Ciclo Elemental	1r Nivell Bàsic 1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2n curs 2º curso	2n Cicle Elemental 2º Ciclo Elemental	2n Nivell Bàsic Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1r Nivell Mitjà 1º Nivel Medio	1r de B1 1º de B1	1,1
3r curs 3º curso	3r Cicle elemental Certificat Elemental 3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2n Nivell Mitjà Certificat Nivell Mitjà 2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2n de B1 Certificat nivell B1 2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4t curs 4º curso	1r Cicle Superior 1º Ciclo Superior	1r Nivell Superior 1º Nivel Superior	1r de B2 1º de B2	2
Revàlida/Títol d'idioma Revàlida/Título de idioma	2n Cicle Superior Certificat Aptitud 2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2n Nivell Superior Certificat nivell Superior 2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2n de B2 Certificat nivell B2 2º de B2 Certificado nivel B2	2,5
			Certificat nivells C1 i C2 Certificado niveles C1 y C2	3

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua





española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunitat Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.

NOVENA. PUNTUACIÓN FINAL Y RELACIONES DE PERSONAS APROBADAS

Una vez baremados los méritos, el Órgano técnico de selección expondrá al público relación de personas aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles, para que formulen las reclamaciones y enmiendas que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, el Órgano técnico de selección dictará resolución en la que fijará la relación definitiva de personas aspirantes aprobados, que no podrá superar el número de plazas convocadas, por orden de puntuación y la expondrá al público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia.

Los empates que se produzcan se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1º. Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente a la que no lo acredite. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con mayor porcentaje de discapacidad.

2º. Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según el siguiente orden de preferencia:

- a) Formación
- b) Experiencia en puesto de trabajo de la misma escala y subescala.
- c) Antigüedad.
- d) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará a favor del género infrarrepresentado, y hay infrarrepresentación cuando la proporción de este género en activo en el cuerpo, escala o Agrupación Profesional funcional afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- e) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la orden por la letra resultante de sorteo que se hará por la Comisión de Valoración, a efectos de la resolución del empate.

La relación final de aprobados se publicará en la Sede Electrónica Municipal. La relación será elevada por el órgano de selección calificador al órgano competente con propuesta de nombramiento de persona funcionaria de carrera en las plazas convocadas.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionadas por no tener suficientes vacantes convocadas, se tienen que incluir en una relación complementaria, por orden de puntuación obtenida, y figurarán en propuesta





complementaria del órgano técnico de selección para poder ser nombradas en el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas renunciara o no llegara a tomar posesión en la plaza por causas que le sean imputables.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de la relación de personas aprobadas a que se refiere el apartado anterior, la persona aspirante que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad. El aspirante que tenga la condición de persona funcionaria de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya constan acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberá presentarse original y copia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido. Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentase la documentación anterior, no podrá ser nombrada funcionario y se invalidará la actuación y la nulidad subsiguiente de los actos del Órgano técnico de selección respecto del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

UNDÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO.

Mediante resolución del Órgano competente en materia de Recursos Humanos, se constituirá bolsa de trabajo para posibles nombramientos en la forma prevista en la disposición adicional primera del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se ha de ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, publicado en el Boletín Oficial del Estado número 142, de 14 de junio de 1991.

RELACIÓN De APROBADOS Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

1. Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por lo tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:
 - a) No acepto el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado en lo referente a renunciaciones justificadas.
 - b) No presento la documentación exigida.
 - c) No se presente a la firma del documento que formalizo el acta de toma de posesión la relación laboral.
 - d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
 - e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave. f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
 - g) Por renuncia injustificada.
2. Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho conlleve perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:
 - a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
 - b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas posteriores al parto y paternidad, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por la cura de dependientes según se establezca en la legislación vigente.
 - c) Adopción, si la renuncia se produce durante las dieciséis semanas posteriores a la fecha de





formalización de la adopción.

d) Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad.

e) Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para un lugar de igual o superior categoría o que sea de más interés para la persona interesada; todo esto, como máximo, mientras dure el referido contrato o nombramiento.

f) Renuncia a una oferta de ocupación a la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajeno o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado/a, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en decurso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en que quede constancia.

3. Las suspensiones señaladas solo generan el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa.

4. La persona que alego uno de estos motivos de renuncia tiene que presentar la documentación justificativa correspondiente.

5. Esta bolsa tendrá una duración de hasta que se haga un nuevo proceso selectivo o transcurra el tiempo establecido por la normativa vigente.

6. De conformidad con el que establece el artículo 37 del Decreto 3/2017 y teniendo en cuenta el principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa se aplicará, con carácter supletorio, la Orden 18/2018.

DUODÉCIMA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Órgano técnico de selección y las personas que participan en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Órgano técnico de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

ANEXO

TEMARIO

BLOQUE I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española: de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. La reforma constitucional. El Poder judicial. Las formas de organización territorial del Estado.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 3. El Ordenamiento jurídico de la Unión Europea: Fuentes del Derecho de la UE. Tratados constitutivos. Actos jurídicos de la Unión. Los reglamentos. Las directivas.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. La organización municipal. El personal al servicio de las entidades locales.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del





procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de entidades locales. Terminación del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La eficacia de los actos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 7. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos y disciplinas que la integran. Principios de la actividad preventiva.

Tema 8. El Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el personal del Ayuntamiento de Gandía.

BLOQUE II

TEMARIO ESPECÍFICO

9. Administración electrónica: Capacidad de Obrar. Concepto de Interesado y representación. Registro electrónico de apoderamientos.

10. Administración electrónica: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Sistemas de identificación y firma. Uso y asistencia a los interesados.

11. Administración electrónica: Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración pública. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Registro electrónico general.

12. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Principios básicos, política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

13. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679: Registro de actividades, responsables, encargados y delegado de protección de datos: Funciones, posición y nombramiento.

14. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa, principios generales y portal de transparencia.

15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública, solicitud y tramitación.

16. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Buen Gobierno, ámbito de aplicación y principios generales.

17. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

18. Periféricos Conectividad y Administración. Elementos de Impresión. Elementos de Almacenamiento. Elementos de Visualización y Digitalización.

19. Redes locales. Tipologías y medios de Transmisión Dispositivos de transmisión.

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

21. Estándares Networking 802.1x: VLANs, port-security, SNMP, VRRP, RADIUS. Configuración y securización. Bloque III. Servidores y seguridad

22. La computación en la nube: Definición. Modelos de implementación y modelos de servicios. Ventajas e inconvenientes frente a la computación on-premise.

23. Windows 2019 Server. El directorio activo: Concepto. Usuarios y grupos.

24. Linux. Usuarios y grupos. Estructura de directorios, permisos y privilegios.

25. Servidores en el CPD: Evolución del físico al virtual. Soluciones de back up. Soluciones de alta disponibilidad.

26. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

27. Seguridad Informática: Malwares. Definición, clasificación y soluciones. Escenarios de Infección. Técnicas de persistencia.





28. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes Privadas Virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario
29. El correo electrónico. Definición. Riesgos y métodos de seguridad. Protocolos de correo electrónico.
30. La criptografía. Criptografía simétrica y asimétrica. El certificado digital y la firma digital. Bloque. Software y programación
31. Bases de datos: El modelo relacional: Conceptos generales. Operadores y restricciones de integridad. 32. Lenguaje de interrogación de bases de datos: Estándar ANSI SQL.
33. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS. El lenguaje HTML. Principales elementos. Formularios. Novedades de HTML5.
34. CSS: Funcionamiento, conceptos básicos y selectores. Principales novedades de CSS3.
35. Tecnologías Open Source de servidores WEB: Apache/Nginx/etc. Configuración y securización en Linux.
36. El Lenguaje de programación PHP. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Acceso a bases de datos Mysql.
37. Programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, herencia, métodos, sobrecarga. Programación Orientada a Objetos en PHP.
38. El framework de desarrollo Codeigniter: El modelo-Vista-Controlador. La URL en Codeigniter. Helpers, Librerías y funciones comunes.
39. Interoperabilidad entre aplicaciones: Métodos. Servicios web: Definición y características.
40. Lenguajes de intercambio de información. El lenguaje XML y el lenguaje JSON: Elementos y estructura.





SELECCIÓ DE 4 TÈCNICS-QUES AUXILIARS DE INFORMÀTICA
SELECCIÓN DE 4 TÉCNICOS-AS AUXILIARES DE INFORMÁTICA

ANNEX 1 / ANEXO 1

FULL D'AUTOBAREMACIÓ / HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	
MÉRITS / MÉRITOS	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
1. Antiguitat i experiència / Antigüedad y experiencia (15 punts màxim)	Mesos complets <i>Meses completos</i>	Punts <i>Puntos</i>
a) Per cada mes complet de serveis prestats en places equivalents a la plaça objecte de la convocatòria als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
b) Per cada mes complet de serveis prestats en places equivalents a la plaça objecte de la convocatòria en altres Administracions Públiques, distintes en les assenyalades en els apartats anteriors, com a funcionari o personal laboral contractat directament per l'administració. <i>b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.</i>		
c) Per cada mes complet de serveis prestats en places equivalents a la plaça objecte de la convocatòria mitjançant contracte laboral en empresa adjudicatària amb contracte de servei per als Ajuntaments. <i>c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas equivalentes a la plaza objeto de la de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicatària con contrato de servicios para los Ayuntamientos.</i>		
d) Per cada mes complet de serveis prestats per compte aliè en llocs de treball equivalents a la plaça objecte de la convocatòria en l'empresa privada. <i>d) Por cada mes completo de servicios prestados por cuenta ajena en puestos de trabajo equivalentes a la plaza objeto de la convocatoria en la empresa privada.</i>		
e) Per cada mes complet de serveis prestats en places diferents a la plaça objecte de la convocatòria -segons el quadre resum de la convocatòria- als Ajuntaments com a funcionari o personal laboral. <i>e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas diferentes a la plaza objeto de la convocatoria en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
TOTAL APARTAT 1 / TOTAL APARTADO 1		
2. Formació / Formación (15 punts màxim)	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
2.1. Formació Acadèmica / Formación Académica (3 punts màxim)		
1.1. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament.		
2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento (12 punts màxim)		
TOTAL APARTAT 2 / TOTAL APARTADO 2		





3. Coneixements de Valencià / Conocimientos de Valenciano (7 punts màxim)	
4. Coneixement d'idiomes comunitaris 4. Conocimiento de idiomas comunitarios (3 punts màxim)	
TOTAL AUTOBAREMACIO / TOTAL AUTOBAREMACIÓN (40 punts màxim)	

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.
La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos.

Signat: la persona interessada.
Firmado: la persona interesada.





COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		DNI		
2. FORMACIÓ / FORMACIÓN (15 PUNTS MÀXIM)				
2.1. Formació Acadèmica 2.1. Formación Académica (3 punts màxim)	<i>Titulació / Titulación</i>	Nivell Nivel MECES	Punts Puntos	
TOTAL APARTAT 2.1 / TOTAL APARTADO 2.1				
2.2. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament 2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento (12 punts màxim)	<i>Curs / Curso</i>	Hores Horas	Punts Puntos	
	TOTAL APARTAT 2.2 / TOTAL APARTADO 2.2.			
	TOTAL APARTAT 2 / TORTAL APARTADO 2			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		DNI		



3. CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ / CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO (7 PUNTS MÀXIM)		
Nivell / Nivel		Punts / Puntos
4. CONEIXEMENT D'IDIOMES COMUNITARIS / CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS (3 PUNTS MÀXIM)		
Idioma / Idioma	Nivell / Nivel	Punts / Puntos
TOTAL APARTAT 4 / TOTAL APARTADO 4		
TOTAL AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN		

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.

La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos.

Signat: la persona interessada.
Firmado: la persona interesada.

