

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Alberic

2024/14640 Anuncio del Ayuntamiento de Alberic sobre la aprobación de las bases de la convocatoria de cobertura en propiedad de un puesto de informático/a de explotación por concurso-oposición y turno libre.

ANUNCIO

Por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de octubre de 2024, se han aprobado las bases reguladoras para la cobertura de una plaza de Informático de Explotación del Ayuntamiento de Alberic por concurso-oposición y turno libre.

VER ANEXO

Lo que se hace publico para el general conocimiento.

Alberic, a 18 de octubre de 2024. —El alcalde, Antonio Carratalá Mínguez.





BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN INFORMATICO DE EXPLOTACION PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALBERIC

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de Informatico de Explotación, que se incluye en la Oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno de 19 de diciembre de 2023, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana n.º 9762 de fecha 9 de enero de 2024, siendo sus características:

- Grupo según artículo 76 de la Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre: C1; Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala y clase: Servicios Especiales, Cometidos Especiales; Denominación: Informático de Explotación. Número de vacantes: una

El sistema para la cobertura de plaza de Informatico de Explotación se lo de concurso-oposición en turno libre.

SEGUNDA.- BASES GENERALES

En el no dispuesto por las presentes bases serán aplicable las bases generales de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Alberic, aprobadas por el Pleno en fecha 1 de marzo de 2018, y el texto íntegro figura en el BOP de València n.º 99, de 24 de mayo de 2018.

TERCERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE SUS BASES

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de València y un extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de anuncios municipal.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los declarados aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

CUARTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana:

a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b. Haber cumplido dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.





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 o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública o órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquier funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares en las propias de la categoría profesional a la cual se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales otros Estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida en los mismos términos en su Estado el acceso a la ocupación pública.

e. Estar en posesión del título de FP2 o ciclo formativo de grado superior, rama informática o electrónica. Se considerará equivalente cualquier titulación de formación profesional, ciclo formativo de grado superior o universitaria del ámbito de la informática igual o superior a la exigida, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 39/2015 que prevé la posibilidad de que reglamentariamente, las Administraciones puedan establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quedo acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios de acuerdo con su Disposición final séptima.

En este caso, la tramitación electrónica de los procedimientos resulta una herramienta imprescindible por la gestión diaria de un Informático de Explotación, por lo cual se estima adecuado exigir la tramitación electrónica de la misma.

Para poder participar en el proceso selectivo las personas interesadas tendrán que presentar por registro electrónico de este Ayuntamiento, y dentro del plazo otorgado a este efecto:

- Rellenar y presentar la solicitud electrónica de admisión a las pruebas para la selección de personal en plazo, que incluirá la declaración exprés y formal que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Junto con la solicitud en la que indicarán un teléfono en cual puedan ser localizados en horario por la mañana y un correo electrónico donde practicar las notificaciones de incorporación, tendrá que acompañarse, necesariamente, la documentación siguiente:

- Fotocopia del DNI o n.º Identidad Extranjero.
- Fotocopia del título necesario para poder concurrir al proceso o resguardo del pago de tasas para su expedición.





-Declaración expresa y formal de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitud.

-Justificando del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de **59 euros**, y que tendrá que ingresarse en la cuenta municipal **LA CAIXA IBAN ES54 2100 7194 6922 0004 8641**.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen, de acuerdo con las bases generales de selección de personal funcionario del Ayuntamiento de Alberic, quienes acreditan la concurrencia de alguna de las siguientes condiciones:

- Quienes figuren como demandantes de ocupación como mínimo 6 meses (certificado de inscripción y/o situación de la demanda de ocupación).
- Quienes tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Quienes sean miembros de las familias numerosas que tengan reconocida tal condición, así como las familias monoparentales.
- Quienes sean víctimas de violencia de género.

Los aspirantes con una discapacidad igual o superior al 33%, tendrán que hacerlo constar en la solicitud a fin de tener en cuenta la previsión para las adaptaciones de tiempos y medios procedentes, para garantizar la igualdad de oportunidades con los restantes participantes. Para lo cual aportaron junto con la solicitud certificación de la Consellería de Bienestar Social o órganos competentes otras Administraciones Públicas que acredite discapacidad igual o superior al 33% y si es procedente por adaptación de tiempo dictamen Técnico Facultativo segundos se especifica en el plazo de presentación de solicitudes.

COMUNICACIONES.-

Toda la información sobre esta convocatoria se publicará en la sede electrónica <http://www.alberic.es> pulsar el botón "Ayuntamiento", "Administración" y después "ocupación-formación"

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.- Las posibles alegaciones, reclamaciones, recursos y notificaciones individuales derivadas del proceso selectivo en todas las fases se realizarán de forma electrónica a través de la sede electrónica en la carpeta ciudadana, con identificación electrónica.

También se realizarán electrónicamente las notificaciones, a través de la carpeta ciudadana.

Las solicitudes tendrán que presentarse de forma electrónica, a través de la Sede Electrónica, accediendo a "Información General" trámite "Registro Electrónico/Presentación Instancia General" adjuntando la documentación indicada en la presente base.

El plazo será de VEINTE DÍAS HÁBILES siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las bases de la convocatoria se encontrarán a disposición de los interesados en las dependencias municipales y en la página web del Ayuntamiento.





La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no-admisión del aspirante al proceso selectivo.

Los/las aspirantes que precisan adaptaciones de medios, además de formular de forma expreso la petición en el apartado habilitado a efectos de la solicitud de admisión, tendrán que presentar, junto con la misma, escrito en el que se especifican el tipo de adaptación que solicitan, así como dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico competente de calificación del grado de discapacidad funcional, acreditando de forma fehaciente la/las deficiencia/se permanentes que han dado origen al grado de discapacidad funcional reconocido. El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias, en aquellos casos que sea necesario, de forma que los y las aspirantes que hubieron solicitado adaptaciones de tiempos y/o medios disfruten de parecidas condiciones para la realización de los ejercicios o pruebas selectivas que el resto de personas participantes.

La adaptación de tiempo se llevará a cabo en conformidad con el que dispone la Orden PRE 1822/2006/, de 9 de junio, por la cual se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso a la ocupación pública de personas con discapacidad (BOE n.º 140, de 13 de junio de 2006) o, normativa que la sustituya.

SEXTA. ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación del errores. Si el último día sería sábado, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el arte. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma o órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Transcurrido el plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas las listas, resolviéndose si es el caso por el alcalde las reclamaciones presentadas.

En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición nominal del Tribunal Calificador y asesores si los hay. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, excepto casos de fuerza mayor debidamente justificados, y apreciados libremente por el Tribunal. Los llamamientos para los sucesivos ejercicios se harán públicos por el tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento. La publicación de la lista





definitiva se realizará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de València y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El resto de publicaciones respecto del proceso se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, tal como se explica en el apartado correspondiente de estas Bases.

SEPTIMA. DATOS PERSONALES

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Alberic, con domicilio en Plaza Constitución n.º 24, 46260.

Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información del Ayuntamiento mediante instancia presentada en cualquier de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o mediante correo electrónico dirigido a dpd@alberic.es.

La finalidad para la cual los datos serán tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Alberic. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar este tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en esta, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los cuales tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de Alberic en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará al que se prevé en la LOPDGDD sobre esta cuestión, igual que las notificaciones infructuosas que se produjeron en el proceso (arte. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que solicitan esta anonimización de sus datos tienen que indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se los solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas la intervención de las cuales pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades del concurso de las cuales sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.

Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Alberic podrá ejercer de manera telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el





Ayuntamiento pueda dirigirse en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, sede.alberic.es, por cualquier de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, o bien dirigiendo correo electrónico a la Oficina de Protección de Datos y Seguridad de la Información, con email: dpd@alberic.es.

OCTAVA.- COMPOSICIÓN DEL ORGANO TECNICO DE SELECCION

A efectos de la composición del Órgano Técnico de Selección (en lo sucesivo OTS) se hace constar que sus miembros tendrán que poseer una clasificación profesional y una titulación igual o superior a la propia de la plaza a cubrir. A tal efecto, en el caso de falta de especialistas en la plantilla municipal en materia Urbanismo, la designación del OTS podrá comprender la de funcionarios de carrera especialistas de la Diputación de València, otras entidades locales u otras Administraciones Públicas, de acuerdo con el principio de asistencia municipal y de colaboración entre las Administraciones Públicas.

Estarán constituidos, como mínimo, por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes, siempre en número impar, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, dependiendo de la convocatoria, de cualquier Administración Pública.

Podrán denominarse asesores del OTS. Su nombramiento tendrá que hacerse público junto con el del OTS.

El OTS de selección será colegiado y su composición tendrá que ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del OTS de selección tendrán que ser empleados públicos que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o a grupos superiores.

Todos los miembros del OTS tendrán voz y voto y su designación estará basada en el principio de especialidad, en conformidad con la normativa vigente.

El OTS que actuó en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

Los miembros del OTS tendrán que abstenerse de intervenir notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán ser recusados cuando concurren **circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los OTS no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Así mismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen la orden adecuada de las pruebas en todo el que no esté previsto en estas bases, y también para hacer la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.

En cada sesión del OTS pueden participar los miembros titulares o, si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el OTS e iniciada la sesión se ausenta el presidente, este designará la persona que lo sustituya durante su ausencia entre los vocales que haya.

El secretario extenderá una acta de cada sesión, donde hará constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada





aspirante, en el caso del concurso, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan.

Las actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente que refleje el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del OTS calificador una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del OTS, de forma que se impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo citado. Estos nombramientos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y página web municipal.

Las actuaciones del OTS podrán ser recorridas ante el órgano superior jerárquico a que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, por medio del Recurso de alzada, a contar de que las actuaciones se hicieron públicas, en conformidad con el artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

La oposición a los restantes actas de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que pongo fin al procedimiento.

Para la resolución del Recurso de alzada el órgano competente solicitará un informe al OTS actuante, el cual, si es el caso, volverá a constituirse por este motivo, en conformidad con el que establecen estas bases. El informe vinculará al órgano que tiene que resolver el recurso cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Si entrara «alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión» por escrito sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será lo OTS el que decidirá sobre estas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio del que se ha establecido en los párrafos anteriores respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

NOVENA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

Atendiendo a la naturaleza de la plaza a cubrir y de las funciones a realizar, el procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

9.1 FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición se valorará en un máximo de 30 puntos, se celebrará antes de la de valoración de los méritos, y todos los ejercicios tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios en los términos que a continuación se describen.

9.1.1 EJERCICIO DE CUESTIONARIO (OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO)

Consistirá en la realización de una prueba teórica, consistente en 50 preguntas tipo maceta con cuatro respuestas alternativas, que versarán sobre el temario de esta convocatoria. Las respuestas en blanco no sumarán ni restarán ningún punto. Esta prueba se calificará con una puntuación máxima de 15 puntos, siendo necesario obtener como mínimo una puntuación de 7,5 puntos para poder realizar el segundo ejercicio..





La corrección del ejercicio tipo test se realizara de la siguiente forma:

$$P = \frac{A - (E/(N-1))}{\text{núm. Preguntas}} \times 15$$

- *P: puntuación
- *A: aciertos
- *E: errores
- *N: número de alternativas, en este caso són 4

Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de 60 minutos.

El llamamiento se realizará según se indica en la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos, se indicará el lugar, hora y el número de aspirantes que el OTS estime que pueden realizar el ejercicio durante esa sesión; para el resto de aspirantes la citación se realizará vía el Tablón de anuncios municipal y la página web municipal con una antelación mínima de 24 horas.

La orden de la actuación de los/as opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente o conjuntamente, se iniciará por orden alfabética por el primero el apellido de los cuales empiezo por la letra Ñ y se continuará sucesivamente en conformidad con la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la cual se publica el resultado del sorteo al hecho que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes tienen que acudir debidamente identificados. La falta de asistencia al examen supondrá la exclusión del proceso, excepto supuestos de fuerza mayor acreditados y que se aprecian por el Tribunal.

Para la realización del examen se podrá disponer del Anexo I de estas Bases.

El resultado del ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal cuando finalice la corrección de los ejercicios de los aspirantes por parte del OTS.

9.1.2 EJERCICIO ESCRITO PRACTICO (OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO)

Consistirá a contestar 2 supuestos (de 3 que propondrá el OTS) en un tiempo de 2 horas, relacionados con las funciones propias del lugar, que se elaborarán por el OTS tomando como referente las materias específicas que se contienen en el Anexo II (materias específicas), a partir de las cuales se prepararán los ejercicios. En concreto, se entenderá como posible objeto de este examen la resolución de supuestos, la emisión de informes o la conformación de documentos relacionados con el desarrollo de las funciones que se derivan de las materias que constan en los anexos citados del temario.

El ejercicio se valorará con un máximo de 15 puntos y cada supuesto se puntuará con un máximo de 7,5 puntos. Este ejercicio es obligatorio y eliminatorio, para poder superarlo y pasar a la fase de concurso, se tendrá que conseguir un mínimo de 7,5





puntos en global y 3,75 puntos en cada uno de los supuestos, el contenido de los cuales se leerá ante el OTS (con presencia de terceros si así lo desean estos), previa citación de los aspirantes realizada por el OTS mediante el Tablón de anuncios y la página web municipal, con el mismo orden que el seguido en el ejercicio escrito teórico.

Los aspirantes tienen que acudir debidamente identificados. La falta de asistencia a la realización o a la lectura del examen supondrá la exclusión del proceso, excepto supuestos de fuerza mayor acreditados y que se aprecian por el OTS

La puntuación se fijará atendiendo a la corrección, claridad y orden en la resolución de los supuestos.

La puntuación de cada ejercicio se publicará en el Tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes, indicándose los que pasan a la fase de concurso de méritos.

Los aspirantes que superan la fase de oposición, dispondrán de un plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente en la publicación de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la corporación, para aportar "curriculum vitae", en el cual harán constar su titulación, experiencia profesional, méritos y otras circunstancias que tendrán que ser acreditados y autenticados debidamente mediante certificados, fotocopias compulsadas, etc. de acuerdo con las presentes bases

9.2 CONCURSO DE MERITOS (MÀXIMO 12 PUNTS).

Se realizará solo para los aspirantes que han superado la fase previa de oposición y teniendo por objeto los méritos presentados y referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

• Antigüedad: (máximo de 3 puntos)

- 0,30 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados.

• Experiencia profesional: (máximo 3 puntos)

- 0,30 puntos por año trabajado en cualquier Administración Local en puesto de trabajo de igual categoría y que guarde relación con el trabajo a ejercer, hasta un máximo de 3 puntos, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados.

- 0,20 puntos por año trabajado en cualquier Administración Local en puesto de trabajo de superior categoría y que guarde relación con el trabajo a ejercer, hasta un máximo de 3 puntos, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados

- 0,15 puntos por año trabajado por cuenta de otro, autónomos, profesionales y en empresas privadas o del sector público, que no tengan carácter de administración local, siempre que el trabajo realizado guarde relación con la categoría profesional, especialidad y funciones que correspondan al puesto de trabajo que tiene que cubrirse, considerándose también las fracciones proporcionales de meses trabajados.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración, donde constan las características de la relación funcionarial o laboral (o en defecto de esto contrato laboral) y mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.





Los servicios prestados como personal funcionario en prácticas solo se computarán si han superado las mismas. En ningún caso se valorarán los servicios prestados con carácter honorífico o similar o sin nombramiento expreso para plaza o lugar determinado, aunque se haya ocupado de hecho.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna.

• Titulación académica: 2 punto máximo, valorándose 1 puntos por cada Título académico Oficial de igual o superior categoría a la exigida para acceder en la plaza convocada y diferente del título habilitante. El título habilitante es aquel que se requiere o aporta para acceder a la convocatoria.

• Cursos de formación: 2 puntos máximo. Se valorarán los cursos, con duración igual o superior a 20 horas, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas, por promotores incluidos en los Acuerdos de Formación Continua con las Administraciones Públicas, así como los realizados en empresas concertadas con la Administración, siempre que guardan relación con las funciones a ejercer así como los relacionados con igualdad efectiva entre mujeres y hombres, prevención de riesgos laborales, ofimática y administración electrónica. La valoración se realizará a razón de 0,005 puntos por cada hora lectiva.

La formación se acreditará mediante certificado o diploma en el cual conste el número de horas, nombre, fecha del curso y datos personales. No se tendrán en cuenta los certificados o diplomas en los cuales no figure el número de horas lectivas.

• Valenciano: 2 puntos máximo. se valorarán los títulos expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, escuela oficial de idiomas u otro organismo acreditado, otorgándose:

- 0'50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel A2 (Oral)
- 0'75 puntos a la posesión del título de valenciano nivel B1 (Elemental)
- 1 punto a la posesión del título de valenciano nivel B2
- 1'50 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C1 (Mediano)
- 2 puntos a la posesión del título de valenciano nivel C2 (Superior)

DECIMA. CALIFICACION

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, que no podrá exceder de 42 puntos, y se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web municipal.

Los posibles empates en la puntuación se solucionarán de la siguiente forma:

- a) A favor de quien obtenga mejor puntuación en la fase de oposición.
- b) En caso de persistir el empate, a favor de quién haya obtenido mejor puntuación en el ejercicio práctico.
- c) En caso de persistir el empate, a favor de la persona el sexo de la cual se encuentre subrepresentado en la categoría que se trate, dentro del Ayuntamiento de Alberic.





- d) Finalmente, si todavía persiste el empate, se propondrá a la persona aspirando de mayor antigüedad

ONCEAVA. APROBADO Y BOLSA DE TRABAJO

Determinada la calificación de los aspirantes, el OTS declarará aprobado al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y propondrá su nombramiento como funcionario, en el plazo máximo de un mes desde la finalización del proceso.

No hay que proponer ni declarar aprobado más que a un aspirante, si bien para el caso que el aspirante no llegara a tomar posesión por renuncia o cualquier otra vicisitud, el Tribunal nombrará aprobado a un nuevo aspirante según la orden de puntuación.

Los aspirantes que superan la fase de oposición formarán parte de una bolsa, que propondrá el OTS y aprobará el Alcalde siguiendo la orden de mayor a menor puntuación que se derive de la suma de las notas de la fase de oposición y de la de concurso, resolviéndose los posibles empates de la manera indicada anteriormente.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el OTS, quién tendrá que tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, si procede, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

DOCEAVA. NOMENAMENT

1.- El aspirante que sea llamado para ser nombrado deberá, en un plazo máximo de diez días hábiles, presentar la documentación acreditativa de los requisitos de la convocatoria. En concreto, la documentación a presentar será la siguiente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsión o copia validada o fotocopia compulsada del mismo.
- b) Fotocopia de la titulación exigida acompañada del original para su compulsión o copia validada o fotocopia compulsada de la titulación exigida o justificante de haber pagado los derechos para su expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- c) Certificado médico acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o que sea incompatible con el ejercicio de las funciones.





d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con diversidad funcional un certificado de la Consellería de Trabajo y Asuntos Sociales que acredite esta condición, y también la capacidad y la compatibilidad para desarrollar las tareas y las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria.

e) Declaración jurada de no haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiera sido separado o inhabilitado.

Quién tenga la condición de empleado público estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuánto obtuvo su nombramiento anterior por lo tanto, tendrá que presentar únicamente el certificado del ministerio, de la corporación local o del organismo público del que dependa, justificativo de su condición de empleado público y del cumplimiento de las condiciones y requisitos indicados.

2. Aportada dicha documentación y verificada su validez, será nombrado por el alcalde.

3. La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación en los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a su exclusión y, a continuación, la propuesta de nombramiento se considerará hecha a favor del siguiente aspirante por la orden de puntuación.

TRECEAVA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, si procede, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

CATORCEAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

En todo el no previsto en las presentes bases, se estará al que se dispone en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; lo lo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el cual se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y otra normativa que resultado de aplicación.





QUINCEAVA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con el establecido en la normativa de procedimiento administrativo común y de la jurisdicción aplicable.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el diario oficial correspondiente.

Respecto a los actos del OTS de valoración de los ejercicios y de los méritos, habrá que solicitar por escrito su revisión ante el propio Tribunal. Contra las decisiones del Tribunal después de las revisiones y respecto a otros trámites del proceso en los cuales decida el Tribunal, habrá que interponer recurso de alzada.

En el no previsto en las bases, será aplicable la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y resto de normativa que pueda resultar de aplicación.

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

ANEXO I

Materias comunes:

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2. La Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

TEMA 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. El administrado. El acto administrativo.

TEMA 5. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 6. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

TEMA 7. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.





TEMA 8. El municipio. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los vecinos.
TEMA 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
TEMA 10. La ley 5/2015, 5 de octubre del Estatuto Básico del Empleado público. Derechos y deberes de los funcionarios locales.
TEMA 11. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación de estos.
TEMA 12. La Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicios de Prevención
TEMA 13. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.
TEMA 14. Las Haciendas Locales: concepto y regulación. Clasificación de los ingresos.
TEMA 15. Las ordenanzas fiscales.
TEMA 16. Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

ANEXO II

Matèries específiques:

TEMA 17. La Sociedad de información. Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. El DNI electrónico.
TEMA 18. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
TEMA 19. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.
TEMA 20. 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.
TEMA 21. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.
TEMA 22. Tipos abstractos y estructura de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
TEMA 23. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Windows, Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
TEMA 24. Diseño de base de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
TEMA 25. Cloud Computing- IaaS, PaaS, SaaS
TEMA 26. Rines VPN. Conceptos y características. Tipo de VPN
TEMA 27. Arquitectura de sistemas: cliente/servidor y multicapas: componentes y operación. Arquitecturas de servicios web y protocolos asociados. Programas para control de versiones. Metodologías de desarrollo.
TEMA 28. Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.
TEMA 29. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades. Sistemas de almacenamiento y su virtualización. Políticas, sistemas y procedimientos de backup y su recuperación. Backup de sistemas físicos y virtuales. Virtualización de sistemas y virtualización de lugares de usuario.





TEMA 30. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

TEMA 31. Administración de redes de área Local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

TEMA 32. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Técnicas criptográficas y protocolos Mecanismos de firma digital. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipación. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de lugares de usuario.

TEMA 33. Medios de transmisión. Maneras de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación. Redes de comunicaciones. Redes de conmutación y redes de difusión. Comunicaciones móviles e inalámbricas.

TEMA 34. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

TEMA 35. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el lugar del usuario.

TEMA 36. Redes locales: Tipología. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

TEMA 37. La Sede Electrónica en el Ayuntamiento. Administración y gestión de la sede Sedival

TEMA 38. Entornos de trabajo colaborativo. Microsoft Teams: administración.

TEMA 39. Administración de Exchange En línea.

TEMA 40. Entornos de virtualización. Concepto, arquitectura y administración.

