

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Requena

2025/12997 Anuncio del Ayuntamiento de Requena sobre las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar técnico/a de informática, grupo C1.

ANUNCIO

Mediante Resolución Alcaldía 3257 de fecha 28 de octubre, se han aprobado las Bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de temporal de auxiliar técnico de Informática, grupo C1, del Ayuntamiento de Requena.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Primero.- Las bases reguladoras de este proceso selectivo se han publicado en el tablón de anuncios electrónico municipal, los sucesivos anuncios referentes a este proceso, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las propias bases, que seguidamente se transcriben:

VER ANEXO

Segundo.- Publicar el texto integro de las bases en el tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento, y el anuncio de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Requena, 29 de octubre de 2025.—El alcalde, Mario Sánchez González.



BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La finalidad de la presente convocatoria es la formación de una Bolsa de Trabajo, mediante Oposición, para seleccionar Técnicos/as auxiliares de Informática. Dicha categoría profesional se encuadra en el Grupo C1, Administración especial, según lo establecido en el art. 76 del RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. LEGISLACIÓN APLICABLE

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable en los términos de los artículos 92 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana y legislación concordante.

Asimismo, en lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en las Bases Generales de las bolsas de trabajo y en su defecto, por lo previsto en las bases generales de esta Administración que rigen los diversos procesos selectivos.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1.- Para tomar parte en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto al que se opta.
4. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. Estar en posesión del título de Formación Profesional de segundo grado o Ciclo Formativo de Grado Superior de la Familia de Informática y Comunicaciones, recogidas en el sistema oficial de enseñanzas. Se admitirán las titulaciones equiparadas legalmente o superiores.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos y será la única competente para hacer esa declaración de



equivalencia. Los títulos deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

6. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o personal laboral del Ayuntamiento.

3.2.- El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en RDL. 1/2013, de 29 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás participantes.

Los y las aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de la Conselleria de Trabajo y Seguridad Social, u órgano competente de otras Comunidades Autónomas o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, en la que los y las aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma, y que se comprometen a prestar juramento o promesa, en su caso, en la forma legalmente establecida, se presentarán en el plazo de diez días naturales a partir del anuncio de la convocatoria en el Boletín de la Provincia de Valencia, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Requena, pudiéndose utilizar la instancia modelo para admisión a proceso de selección de personal, que aparece publicada en la página web del Ayuntamiento <https://requena.sedipualba.es> presentándose telemáticamente a través de dicho enlace .

<https://requena.sedipualba.es/segelex>.

No obstante, dicha instancia, en caso de no poder presentarse de forma telemática, se podrá presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Requena, o en cualquier registro electrónico de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes que presenten la solicitud en otros Registros distintos a los del Ayuntamiento de Requena deberán remitir copia de la misma, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: recursoshumanos@requena.es

5.2.- A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia simple del DNI o en su caso pasaporte.
- a) Titulación Académica exigida.
- b) Justificante de pago de los derechos de examen de 8,25 euros de conformidad con lo previsto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en pruebas de



selección de personal, y que deberá realizarse a través del siguiente enlace <https://ssl.requena.es/autoliquidaciones/examen>

5.3.- Exenciones y bonificaciones:

Se aplicará una bonificación del 100% de la tasa, a las personas que se encuentren en situación de desempleo, y que acrediten que las Rentas que perciben son inferiores. Se aplicará una bonificación del 100% de la tasa, a las personas que se encuentren en situación de desempleo, y que acrediten que las rentas que perciben son inferiores en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

La documentación a aportar será la siguiente: - Certificado de encontrarse en situación de desempleo, expedido por LABORA (antiguo SERVEF).

Certificado de imputaciones de la renta, de la Oficina de Hacienda. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% estarán exentas del pago de la tasa. La documentación a presentar deberá ser documento acreditativo del grado de discapacidad de la persona interesada. Tanto la bonificación como la exención del pago de la tasa deberá ser instada por la persona interesada, adjuntando la documentación correspondiente junto con la instancia de solicitud de participación en el procedimiento selectivo.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen para participar en los procesos selectivos dentro del plazo para la presentación de instancias, o en su caso, de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

5.4.- Las tasas serán devueltas, únicamente previa petición, en el caso de exclusión del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

5.5.- Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona candidata, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, u órgano al que se dirige. No será subsanable, y por lo tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales: - La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases. - Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente. - La falta de pago de los derechos de examen, el pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo, o en su caso, de alguno de los documentos que se deben presentar para la solicitud de exención del pago de las tasas, determinará la exclusión del aspirante.

5.6.- La presentación de instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituirá aceptación expresa de las personas aspirantes a las presentes Bases reguladoras del procedimiento selectivo que tienen la consideración de Ley de la convocatoria..

La presentación de la instancia fuera de plazo o en un modelo que no sea el oficial consignado como Anexo I de estas bases, o que no vaya debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada.



SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1.- Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, bastará que los y las aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y hagan efectivo el importe correspondiente a los derechos de examen, y adjunten la documentación prevista en la Base 4.2 Y 4.3.

6.2.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución, en el plazo máximo de treinta días naturales, en la que se aprobará provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, indicando DNI (4 últimas cifras y letra) , nombre y apellidos) que se hará pública mediante su publicación en el Tablón de Anuncios electrónico, y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación de aquellos defectos que sean subsanables y presentación de reclamaciones, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.3.- La publicación de dicha resolución será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6.4.- Las reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que también se hará pública en la forma y lugares indicados para la lista provisional. Ello no obstante y, en el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

6.5.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las y los interesados interponer potestativamente el recurso de reposición previsto en el artículo 123 Ley 39/2015 de 1 de octubre, de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante el Alcalde.-Presidente, o directamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa.

6.6.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de las personas interesadas

SÉPTIMA.- ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

7.1 El Órgano Técnico de Selección (en adelante O.T.S.), será nombrado mediante Resolución de Alcaldía. Su composición colegiada, conforme al artículo 55 y 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá en la medida de lo posible, a la paridad entre hombre y mujer.

Todas las personas miembros del Tribunal, con voz y voto, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para formar parte de la Bolsa.

El tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario, con voz y voto, así como sus respectivos suplentes, según detalle:



7.2.- Estará compuesto por:

PRESIDENTE/A: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la plaza convocada, del Ayuntamiento de Requena, designado por Alcaldía.

VOCALES: 1. Tres empleados/as públicos, de igual o superior titulación a la plaza convocada, designados por Alcaldía.

SECRETARIA: La Secretaria en funciones del Ayuntamiento de Requena, o funcionario/a en quien delegue, que actuará a su vez como Vocal.

El Órgano Técnico de Selección tendrá la consideración de órgano colegiado en sus actuaciones, siéndole aplicable los artículos correspondientes al funcionamiento de estos órganos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus componentes, teniendo que estar presentes necesariamente la persona que ostenta la Presidencia y la Secretaría, o quienes los sustituyan.

Este Órgano podrá, por acuerdo, incorporar a sus trabajos a cuanto personal asesor especialista considere oportuno con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades.

El OTS publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar. Así mismo, podrá valerse del personal de apoyo administrativo que considere oportuno, estando durante su actuación bajo la dirección del Órgano Técnico de Selección.

7.3.- Cada propuesta o nombramiento de los miembros del OTS, implicará también la designación de un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

7.4.- La composición concreta del OTS, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros y correspondientes suplentes, se llevará a efecto mediante resolución de Alcaldía, y se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://requena.sedipualba.es/tablondeanuncios/>), y página web, junto con la lista provisional de personal admitido y excluido.

7.5.- El OTS resolverá por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, todas las dudas que surjan derivadas de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Así mismo, está facultado para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneren las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

7.6.- Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por quienes tengan la condición de persona interesada en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y en el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del personal de la Función Pública Valenciana.

Para la resolución del recurso de alzada, la Alcaldía-Presidencia solicitará un informe al OTS, actuante que, en su caso, se volverá a constituir a tales efectos, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases, y resolverá y notificará la resolución en el plazo máximo de tres meses, transcurrido el cual, sin que se produzca ninguna, se entenderá desestimada tal reclamación.

7.7.- Este Órgano adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos, cuando la lectura de los mismos no sea pública y lo efectúe el propio Órgano, sean corregidos



sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Órgano excluirá a aquellas personas opositoras en cuyos ejercicios figuren nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

7.8.- Las personas que integran el OTS, así como el personal asesor especialista, deberán abstenerse, comunicándolo a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Requena, y podrán ser recusados por las personas interesadas cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de estas Bases. La persona que ostente la Presidencia del Órgano deberá solicitar a los y las integrantes del mismo declaración expresa que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta Base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, si procede, por las personas asesoras especialistas y el personal auxiliar que el OTS incorpore a sus trabajos.

7.9.- En cada reunión del OTS pueden participar quienes hayan sido designados como titulares, y en su ausencia, sus suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el OTS e iniciada la reunión se ausentara la persona que ostenta la Presidencia, ésta designará de entre quienes ejerzan el cargo de Vocal y se encuentran presentes en la sesión, el que le sustituya durante su ausencia.

De cada sesión, el secretario extenderá una acta donde se harán constar en su caso, las calificaciones de los ejercicios, y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas enumeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo de que se trate.

Si por cualquier motivo el presidente, el secretario, o los vocales del OTS, y los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no pueden o no quieren continuar siendo miembro de los tribunales, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores, y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo

7.10.- A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el OTS, sea cual sea el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en el Ayuntamiento de Requena.

7.11.- El OTS tendrá la categoría primera de las previstas en el artículo 30.1.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio, a efectos en su caso del personal integrante del mismo, o colaboradores que deban percibir indemnizaciones, dietas o desplazamientos.

7.12.- Todos los miembros del OTS, independientemente de la procedencia de su nombramiento, actúan en nombre propio sin ningún tipo de representación.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1.- La pruebas no podrán comenzar hasta, al menos, transcurridos 5 días naturales desde la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico (<https://requena.sedipualba.es/tablondeanuncios/>), y página web, de la fecha, hora y lugar



del comienzo del primer ejercicio, junto con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, únicamente se publicarán los sucesivos anuncios en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, y página web, los preceptivos anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, en su caso. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 horas cuando se trate de un nuevo ejercicio.

8.3.- Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Los y las aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Órgano Técnico de Selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

8.4.- El orden de actuación de los opositores en aquellos ejercicios que no puedan realizarse simultáneamente o conjuntamente, se iniciará por orden alfabético del primer apellido que comience por la letra que determina el sorteo que se realiza anualmente para las pruebas selectivas de la Administración autonómica.

8.5.- Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el OTS su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E , Pasaporte, o del carnet

NOVENA. CONTENIDO DEL PROCESO SELECTIVO.-- FASE DE OPOSICIÓN

El procedimiento selectivo por Oposición constará del siguiente ejercicio:

FASE OPOSICIÓN: ÚNICO EJERCICIO.- De carácter obligatorio y eliminatorio

- **Ejercicio teórico -práctico-** Consistirá en la realización de una prueba de conocimientos referida a los contenidos del programa-temario que se especifica en el Anexo I, a través de un cuestionario de 50 preguntas, con una duración máxima de 60 minutos. El ejercicio adoptará la forma de test con 4 respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Se calificará desde 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo. En cuanto a la puntuación, cada tres respuestas incorrectas descontarán una respuesta correcta, o la parte proporcional. Las preguntas no contestadas ni puntúan ni penalizan.

Antes del inicio del ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, los miembros del Tribunal, sus ayudantes o asesores comprobarán la identidad de las y los aspirantes.

DÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL

Una vez determinada la puntuación final, se formulará propuesta provisional de bolsa de trabajo, dejando tres días hábiles a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón electrónico del Ayuntamiento, para que, en su caso, las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones, de forma que, una vez resueltas éstas, se publicará en el Tablón de



anuncios del Ayuntamiento de Requena la propuesta definitiva de las Bolsas de trabajo, con el orden resultante.

El tribunal calificador elevará la lista definitiva de personas aprobadas a la concejalía delegada, o, en su defecto, a la Alcaldía del Ayuntamiento con la propuesta definitiva de formación de la bolsa de trabajo

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS.

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. La presente convocatoria en lo no previsto en las Bases, se regirá por: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, 13 de enero del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; y restantes disposiciones aplicables y concordantes.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

Con la totalidad de aspirantes que hayan superado la Oposición, se constituirá por Resolución de Alcaldía la Bolsa de trabajo, siendo su régimen jurídico el previsto en el Reglamento Regulator de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Requena.

DÉCIMO TERCERA.- RECURSOS

Contra estas Bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas que agoten la vía administrativa, puede interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante la AlcaldíaPresidencia en el plazo de un mes, o recurso contencioso administrativo ante los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, en conformidad con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo esto sin perjuicio que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Ante las actuaciones del OTS, podrá interponerse el recurso de alzada previsto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones.

El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Alcaldía-Presidencia como órgano competente para resolverlo. La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el OTS u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas se realizará por las personas aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba o ejercicio y será el OTS el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

DÉCIMO CUARTA. PUBLICIDAD

El anuncio de las presentes bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia. El texto íntegro será publicado en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Requena (<https://requena.sedipualba.es/tablondeanuncios/>) Y y página web (requena.es).

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Requena, (<https://requena.sedipualba.es/tablondeanuncios/>) y página web (requena.es).

ANEXO I.- TEMARIO.

TEMARIO GENERAL

1. Constitución. Principios fundamentales y libertades públicas.
2. La estructura competencial de las distintas administraciones públicas en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Las competencias de la administración local.
3. La organización municipal. Órganos de gobierno.
4. El procedimiento administrativo común en la Ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las partes del procedimiento. Iniciación, desarrollo y terminación del procedimiento.
5. Los recursos administrativos. Recurso de reposición, recurso de alzada y los distintos recursos de revisión.
6. El personal al servicio de las administraciones públicas con sus derechos y deberes.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Instalación y configuración de ordenadores personales. Sistemas operativos libres y propietarios. Administración de periféricos. Uso de recursos compartidos
- 2.
3. Aplicaciones ofimáticas. LibreOffice y Microsoft Office. Herramientas de diseño gráfico. Gimp.



4. Correo electrónico. Cliente de correo Microsoft Outlook y Mozilla Thunderbird.
5. Atención al usuario. Sistemas de gestión de incidencias. Herramientas de asistencia remota: TightVNC. Gestores de inventario.
6. Seguridad informática. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema Nacional de Seguridad: medidas de seguridad.
7. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física, seguridad lógica. Planes de contingencias. Amenazas y vulnerabilidades.
8. Seguridad perimetral: UTM (Gestión Unificada de Amenazas). Cortafuegos, redes virtuales, zonas desmilitarizadas, sistemas antivirus y antispam. Mecanismos de infección y ataque. Control de dispositivos.
9. Seguridad en redes inalámbricas. Concepto de tecnología wireless. Los problemas de las redes inalámbricas. Interconexión de edificios.
10. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad. Objetivos de las copias de seguridad. Tipos de copias. Funcionalidades, conceptos y repositorios. Mecanismos de copia y recuperación de datos.
11. Software libre. Concepto y filosofía. Ventajas e Inconvenientes.
12. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Normativa aplicable.
13. Programación y conceptos básicos de HTML, XML, CSS, javascript, php
14. Portal Web municipal. Gestores de contenidos.
15. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Diseño de bases de datos. Lenguaje SQL.
16. Virtualización de sistemas. Servidores de datos y de aplicaciones. Sistemas de almacenamiento.
17. Administración de sistemas operativos Windows. Gestión de ficheros y permisos. Gestión de usuarios y grupos. Directorio Activo y LDAP. Directivas de grupo. Servicios.
18. Administración de Sistemas Unix: Gestión de ficheros y permisos, gestión de usuarios y grupos.
19. Administración de impresoras en red. Administración de impresión. Configuración y compartición de impresoras.
20. El Centro de Proceso de Datos (CPD). Infraestructura física. Acondicionamiento y equipamiento. Planes de emergencias.
21. Redes. Conceptos básicos. Modelo de referencia OSI. Protocolo TCP/IP y capas de red. Configuración, topologías, modos de transmisión, clases de redes y dispositivos de conexión. Arquitectura Cliente/Servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Arquitectura de servicios web (WS).



- 22. Tecnologías de comunicación de banda ancha. RDSI, XDSL, ATM, radio enlaces, fibra óptica. Conceptos generales. Comunicación de edificios.
- 23. Herramientas básicas del TCP/IP: ping, nslookup, traceroute, tracert, ipconfig, ifconfig, nbtstat, netstat.
- 24. Protección de datos de carácter personal. Normativa.
- 25. La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente. Uso de la firma electrónica. La ACCV. FNMT.

A efectos de preparación del Temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP).

