

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03555-2024-U

BORRIANA/BURRIANA

ANUNCIO

Esta Alcaldía Presidencia, en fecha dieciséis de julio de dos mil veinticuatro adoptó Resolución del siguiente tenor literal:

“DECRETO.- Nº: 3095 /2024

FECHA: 16 de julio de 2024

Mediante providencia de las concejalías delegadas de tecnologías de la información y personal, de fecha 8 de julio de 2024, se indica al Negociado de RRHH que proceda a la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar informático/a

Visto que el día 11 de julio de 2024 las bases fueron negociadas y aprobadas por la Mesa General de Negociación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del TREBEP en su apartado 1, establece que son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las circunstancias que se relacionan en el citado artículo, entre otras, El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses. Con lo que la contratación tendrá que supeditarse a los plazos referidos

Visto que el apartado 2 del citado artículo establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Lo mismo se establece en el artículo 18 de la Ley 4/2021, añadiendo que la selección, deberá realizarse a través de la constitución de bolsas de trabajo vinculadas al desarrollo de las ofertas de empleo público.

De conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los artículos 91.2 y 100 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Título V de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana,

Visto el informe favorable emitido por la Sección VII y de conformidad con la propuesta que contiene de la concejalía delegada de Personal, esta Alcaldía Presidencia, en uso de la competencia que le atribuye el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes bases, que han de regir las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar informático/a y convocar el correspondiente procedimiento selectivo:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA PARA CUBRIR, CON CARÁCTER TEMPORAL, NECESIDADES TEMPORALES O VACANTES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal para constituir una bolsa de trabajo, en caso de vacante, sustitución y otras necesidades de carácter temporal, de puestos de trabajo de

TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA, escala Administración Especial, subescala técnica, clase técnicos auxiliares, subgrupo de clasificación profesional C1, mediante nombramiento de personal funcionario interino.

2. CONDICIONES GENERALES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Las personas aspirantes deberán reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto legal.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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 público.

2.2. Estar en posesión del título de alguno de los ciclos formativos de grado medio de Formación Profesional (FP) de la familia de informática, del título de alguno de los ciclos formativos de grado superior de FP de la familia de Informática, del título universitario de ingeniería informática, diplomado/a en informática o equivalente, que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. La convalidación u homologación de los títulos deberá ser debidamente acreditada por los aspirantes mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

2.3. Las condiciones para ser admitido/a a las pruebas, deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.

3. TASA POR CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO

La tasa por la concurrencia a las pruebas, según la ordenanza fiscal de aplicación, serán 12 euros, y se harán efectivos en la Caixa Rural Burriana/Grupo cooperativo Cajamar Núm. de cuenta IBAN ES55 3112-7473-1627-3200-0029 o mediante giro postal telegráfico. El pago de la tasa se justificará mediante el oportuno justificante de haberla ingresado, que se acompañará a la de solicitud. La falta de la justificación del abono de la tasa determinará la exclusión del aspirante.

Bonificaciones:

- Titular de carnet Jove: 50%
- Miembro de familia numerosa o monoparental:..... 50%
- Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%..... 50%
- Mujeres que reúnan la condición de víctima de violencia de género, así como sus hijas e hijos menores, personas dependientes de la misma y/o acogidas por ellas100%

Cuando en una misma liquidación concorra la aplicación de dos o más descuentos, no se aplicarán de forma acumulativa, ni sucesiva, ni simultánea, sino que se aplicará, a falta de solicitud expresa de la persona interesada, el mayor de todos ellos.

En las solicitudes deberá adjuntarse la documentación acreditativa de la bonificación aplicada.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes requiriendo tomar parte del proceso selectivo, deberán presentarse, preferentemente, por medios telemáticos, o bien en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP. Si el último día es sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día siguiente hábil.

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se ajustarán exactamente al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases. El modelo de solicitud normalizado será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento, pudiendo igualmente, acceder al mismo mediante la Página Web del Ayuntamiento (<https://www.burriana.es/va/>). En caso de presentación por vía telemática, se utilizará el procedimiento establecido al efecto, denominado "Procedimiento Selectivo bolsa técnico/a auxiliar informática".

4.2. La persona aspirante, en la cumplimentación de su solicitud, deberá observar las instrucciones siguientes:

4.2.1. Para ser admitido/a y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a prestar el juramento o promesa previsto en el R.D. 707/1.979. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

4.2.2. Se acompañará a la solicitud:

1. Copia simple del DNI, o cualquier otro documento legalmente válido para identificar al titular.
2. Copia simple de la titulación exigida en la base 2.2
3. Justificante de haber ingresado la tasa correspondiente indicada en la Base 4

En ningún caso la mera presentación y pago de la citada tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios municipal, (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>), concediéndose un plazo de 5 días naturales para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. No obstante, los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. Transcurrido dicho plazo, sin que se formule reclamación, se entenderán definitivas dichas listas, resolviéndose por la Alcaldía las reclamaciones presentadas.

No será enmendable, y por tanto, causa de exclusión por afectar el contenido esencial de la solicitud, al término de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- 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 por realización con posterioridad a la finalización del plazo establecido al efecto.

En la resolución por la cual se aprueben las listas, se determinará el lugar y fecha de la celebración de la prueba de la fase de oposición, así como la composición del Órgano de selección.

Así mismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo que anualmente se realiza por la Consellería que tenga atribuida la competencia en materia de Función Pública.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Para ser admitidos bastará con que manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y que hayan abonado las tasas.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

1. Los miembros del tribunal de selección serán nombrados por la autoridad competente en número impar de titulares, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes.

2. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas designadas para formar parte del Tribunal, tendrán que pertenecer al subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria (C1).

Tendrá la siguiente composición: presidencia, secretaría y tres vocales.

Todos los miembros del Tribunal, incluido el secretario/a, contarán con voz y voto.

3. El Tribunal, para la realización de las pruebas podrá designar los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que estime oportunos, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades. El Tribunal publicará los nombres del personal asesor que considere oportuno incorporar.

4. Corresponde al Tribunal las funciones relativas a la determinación concreta del contenido de las pruebas y a la calificación de las personas aspirantes así como, en general, la adopción de cuantas medidas sean precisas en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

El Tribunal 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 cuántas normas sean necesarias para el buena orden y resultado de la misma.

Entre tales facultades se incluyen las de descalificar las personas participantes, eliminándolas de la posibilidad de ser puntuadas, cuando vulneran las leyes o las Bases de la convocatoria o su comportamiento supongo un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

Sus acuerdos solo 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 Consejo.

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 Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Así mismo, el Tribunal excluirá a las personas candidatas en los ejercicios de las cuales figuran nombres, marcas o signos que permiten conocer la identidad de las mismas.

5. Los miembros del Tribunal, así como los asesores, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del sector público.

Asimismo, deberán abstenerse aquellos que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

6. El Tribunal, a los efectos de gratificaciones e indemnizaciones, se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y tendrá la categoría segunda contemplada en el Anexo IV del citado Real Decreto.

7. El funcionamiento del Tribunal se adaptará a lo que establece la Ley 39/2015 y 40/2015 y demás normativa vigente.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La falta de presentación de una persona aspirante, en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

No obstante lo anterior, si se trata de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el órgano de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

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

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los anuncios que deban hacerse públicos por el Tribunal durante el procedimiento se insertarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>).

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases, tal como se describen a continuación:

8.1. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 20 puntos).

Consistirá en la realización de dos ejercicios escritos, obligatorios y de carácter eliminatorio.

8.1.1. PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El ejercicio contendrá cinco preguntas más de reserva, las cuales sustituirán, por su orden, a las preguntas que en su caso pudieren ser objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo. La duración de este ejercicio será, como máximo, de 60 minutos, a determinar por parte del Tribunal. Quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

El Tribunal confeccionará al menos dos ejercicios, determinándose por sorteo público, antes del inicio del ejercicio, el ejercicio del que deben examinarse las personas aspirantes. A tal efecto, cada uno de los com-

ponentes del Tribunal, confeccionará un mínimo de 15 preguntas con sus respectivas respuestas. Todas las preguntas propuestas se incluirán en una base de datos, agrupadas por temas, de donde se extraerán aleatoriamente las preguntas que compondrán los dos ejercicios. El cuestionario tendrá que contener, además, 5 preguntas de reserva, que las personas aspirantes también tienen que responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las cuales eventualmente puedan declararse inválidas por causas justificadas.

Aquellas preguntas sin contestar no restarán puntuación. Las respuestas erróneas o con más de una contestación se penalizarán con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta. La puntuación en este ejercicio se calculará redondeando hasta la segunda cifra decimal. Para efectuar la valoración de la prueba se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{(A-E/4) \times 10}{N}$$

Donde:

Q: Calificación resultante.

A: Número de aciertos.

E: Número de errores.

N: Número de preguntas

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario una puntuación mínima de 5 para superarlo y pasar al siguiente ejercicio.

El Tribunal, una vez realizada la prueba, publicará los enunciados y la corrección de las preguntas en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

Contra esta publicación, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días naturales para interponer la alegación o reclamación que consideren contra las preguntas y respuestas, y será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

8.1.2. SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico, determinados por el órgano técnico de selección antes de la celebración del ejercicio, relacionados con el temario, durante un tiempo máximo de 2 horas a determinar por el órgano de selección.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, su aplicación práctica, así como la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita.

Con carácter previo a su realización, el órgano técnico de selección deberá informar de la puntuación mínima y máxima de cada supuesto o de las preguntas que se realicen de cada uno, atendiendo a criterios de dificultad y, en su caso, al número de preguntas propuestas.

Asimismo, se podrá establecer que se obtenga una determinada nota mínima en cada uno de los supuestos, si fuera el caso.

Explicado el valor de cada supuesto o, en su caso, de las preguntas que lo compongan, la puntuación máxima del total del ejercicio no podrá ser superior a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo.

8.1.3. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Finalizada la fase de oposición el Tribunal hará públicas las calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en la fase de oposición, con indicación de las obtenidas en cada uno de los ejercicios.

La valoración total de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios (cuestionario tipo test y práctico), con un máximo de 20 puntos.

8.2. FASE DE CONCURSO (máximo 9 puntos).

Durante el plazo de 2 días hábiles siguientes a la publicación de la calificación de la fase de oposición, las personas aspirantes que la hubieran superado aportarán la documentación acreditativa de los méritos a valorar así como la hoja de autobaremación.

Las acreditaciones de los méritos alegados no podrán tener fecha posterior a la de terminación del plazo de presentación de solicitudes de la base 4 y se realizará mediante aportación de originales o fotocopias simples.

Los méritos a valorar serán:

8.2.1 Experiencia laboral. Hasta un máximo 3 puntos.

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a auxiliar informática en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a auxiliar informática en otras administraciones públicas, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo C1 o equivalente).

Se valorará la experiencia acreditada en el ejercicio de funciones como técnico/a informática en la Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en relación funcional o laboral (subgrupo B, A2 o A1).

Las jornadas parciales se computarán proporcionalmente a la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37,5 h semanales. Las jornadas superiores a 37,5 horas hasta un máximo de 40 horas computarán como una jornada de 37,5 horas.

-LA ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SE EFECTUARÁ POR MEDIO DE CERTIFICADO EMITIDO POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN PARA LA QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS Y EN LA QUE SE HARÁ CONSTAR EL TIEMPO DE PRESTACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA O PUESTO OCUPADO, CON INDICACIÓN DEL GRUPO, ESCALA, SUBESCALA, CATEGORÍA, Y TITULACIÓN EXIGIDA PARA SU EJERCICIO.

8.2.2. Formación. Hasta un máximo de 3 puntos:

Titulación académica oficial igual o superior a la presentada como requisito para participar en el procedimiento (y que no se haya tenido en cuenta como tal), directamente relacionada con el puesto de trabajo a proveer:

Estar en posesión de alguno de los siguientes ciclos formativos de grado superior, 3 puntos:

- Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma.
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- Técnico Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.

Estar en posesión de título de grado universitario o equivalente en el ámbito de Informática: 3 puntos.

8.2.3. Conocimientos de valenciano. Se puntuará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorará el conocimiento del valenciano según los niveles especificados en la Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los

certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano, o declarados equivalentes por el anexo de la citada orden, el personal examinador y la homologación y la validación de otros títulos y certificados, de la siguiente forma:

- Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,25 puntos.
- Certificado de nivel A2 de conocimientos de valenciano: 0'50 punto
- Certificado de nivel B1 de conocimientos de valenciano: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B2 de conocimientos de valenciano: 1'00 puntos.
- Certificado de nivel C1 de conocimientos de valenciano: 1'50 puntos.
- Certificado de nivel C2 de conocimientos de valenciano: 2'00 puntos.

Debe valorarse solamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada.

En el caso de aportarse los siguientes certificados:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo,
- Certificado de capacitación técnica de corrección de textos

La puntuación se acumula, con una puntuación de 0,25 puntos por cada uno de ellos, a la del certificado de nivel de valenciano que se acredite.

8.2.4. Conocimiento de idiomas: hasta un máximo de 1 puntos.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados, se valorará hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con lo que se establece en la siguiente tabla, previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, que figure 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 y se crea la Comisión de Acreditación de Niveles de Competencia en Lenguas Extranjeras, Comunitat Valenciana puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según marco común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Puntuación	RD 967/1988, 2 septiembre	Puntuación	Ley orgánica 2/2006, 3 mayo (LOE)	Puntuación	Ley orgánica 8/2013, 9 diciembre (LOMCE)
0,15	1.º Curso. Ciclo Elemental	0,12	1.º Nivel Básico	0,12	1.º Nivel A2
0,3	2.º Curso. Ciclo Elemental	0,25	2.º Nivel Básico	0,25	2.º Nivel A2
		0,37	1.º Nivel Intermedio	0,37	1.º Nivel B1
0,6	3.º Curso. Ciclo Elemental	0,5	2.º Nivel Intermedio	0,5	2.º Nivel B1
0,75	1.º Curso. Ciclo Superior	0,63	1.º Nivel Avanzado	0,63	1.º Nivel B2
1	2.º Curso. Ciclo Superior	0,75	2.º Nivel Avanzado	0,75	2.º Nivel B2
		0,88	1.º Nivel C1	0,88	1.º Nivel C1
		1	2.º Nivel C2	1	1.º Nivel C2

9. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Concluida la baremación el Tribunal expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es/board/>) las listas provisionales de aspirantes con la puntuación

obtenida en el concurso, desglosada en los distintos apartados del baremo, concediéndoles un plazo de 3 días hábiles para que formulen las reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles reclamaciones, el Tribunal, mediante anuncio, publicará las puntuaciones finales obtenidas por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, con desglose de las obtenidas en cada fase y en los distintos apartados del baremo, sirviendo dicha publicación de notificación a los interesados.

A la vista del citado anuncio, por la Alcaldía Presidencia se aprobará la bolsa de trabajo, que estará constituida por todas las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo. De persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio primero, en este orden y sucesivamente. En caso de persistir el empate en la puntuación total, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del baremo de méritos y por su orden; si persistiera se atenderá a la discriminación positiva de sexo femenino y si aún así persistiera el empate, se seguirá el orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la letra establecida en la lista definitiva de admitidos/as en el procedimiento. En caso de que siga el empate, se resolverá por sorteo.

La persona aspirante de mayor puntuación será nombrada como funcionario/a interino/a.

La bolsa, que estará destinada a cubrir en régimen interinidad las necesidades temporales que puedan presentarse, se gestionará según lo establecido en la Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat, en defecto de reglamento interno o resolución ad hoc de la Alcaldía Presidencia.

Las personas aspirantes que sean llamadas de la Bolsa de Trabajo, deberán presentar ante el Negociado de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente acreditativo de la identidad.
- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese 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 público.
- Declaración de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas establecido en la Ley 53/1984.

10. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo establecido en las disposiciones siguientes:

Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana

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 aprueban las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

La Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

11. PUBLICIDAD

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burirana (<http://burirana.sedelectronica.es/board>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

12. RECURSOS

12.1. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición del recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en la ciudad de Castellón de la Plana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en los artículos 8, 14, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente para la defensa de sus intereses.

12.2. Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: los interesados en el procedimiento, actividad de las administraciones públicas, derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 3. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 4. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los derechos y deberes de los empleados públicos. Retribuciones. Permisos y licencias.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 6. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 7. ENS. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad: Ámbito de aplicación. Instrucciones técnicas de seguridad.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios en el tratamiento de los datos personales. Seguridad de los datos. Ejercicio y tutela de los derechos del titular de los datos.

Tema 9. Administración de Sistemas Operativos. Medidas de seguridad, Figura del Administrador, Administración de procesos del sistema.

Tema 10. Servidores Windows. Directorio activo. Administración de usuarios, grupos y GPO.

Tema 11. Servidores. Servidores Linux. Instalación y administración básica.

Tema 12. Bases de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Modelo relacional. Lenguaje SQL.

Tema 13. Redes informáticas. Componentes. Protocolos. Topologías. Dispositivos enrutadores y conmutadores. Segmentación de redes mediante VLAN. Conexión segura remota mediante VPN. Protocolos de comunicación sin hilos. Seguridad de las redes.

Tema 14. Servicios TI. Nuevas tendencias: IoT, IA, Cloud computing

Tema 15. Aspectos básicos de ciberseguridad. Riesgos para los sistemas de información. Ataques más comunes. Métodos y tipos de protección.

Tema 16. Aspectos avanzados de ciberseguridad. Hacking ético, Deep Web, Dark Web, Criptografía y Confidencialidad.

Tema 17. Virtualización de servidores. Sistemas de virtualización. Máquinas virtuales. Optimización de recursos. Alta disponibilidad.

Tema 18. Ofimática. LibreOffice Writer y Calc.

Tema 19. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad.

Tema 20. Herramientas de generación de código Gvhidra

Tema 21. Componentes de un equipo informático de trabajo. Creación y recuperación de imágenes de Sistemas Operativos.

Tema 22. Recuperación frente a desastres. Copias de seguridad. Estrategias de copias.

Tema 23. Requerimientos de un centro de proceso de datos. Diseño, acondicionamiento y equipamiento.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en este TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso a la persona aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Segundo.- Ordenar su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://burriana.sedelectronica.es>)

Tercero.- Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de la Ciudad de Castellón de la Plana en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 8 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Ello sin perjuicio de que puedan utilizar otros recursos si lo estimare conveniente a su derecho."

Burriana, 22 de julio de 2024.
Alcalde Presidente Acctal (RA 2024-3134),
Alejandro Clausell Edo.