

Referencia:	2021/13263G
Procedimiento:	Procesos selectivos
Interesado:	
Representante:	
GOBERNACION	

ANUNCIO

Visto el Decreto de Alcaldía nº 2021005525 de fecha 23 de diciembre de 2021 por el que se aprueban las bases y convocatoria para la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Informático-sistemas administración electrónica del Ayuntamiento de Burjassot, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, puesto nº 247, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2020, se publican las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER EN PROPIEDAD 1 PLAZA DE TECNICO INFORMÁTICO SISTEMAS ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO/SUBGRUPO: A/A2, PUESTO Nº 247 –PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL 2020- MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CONSTITUCION DE BOLSA.

BASE PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Informático-sistemas administración electrónica del Ayuntamiento de Burjassot, pertenecientes al grupo A, subgrupo A2, puesto nº 247, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para la estabilización del empleo temporal correspondiente al año 2020. Asimismo, es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa para los supuestos de interinidad previstos legalmente.

El sistema selectivo de la plaza será el de concurso-oposición.

Las funciones a desempeñar, establecidas en la relación de puestos de trabajo de esta Administración, son las siguientes:

Puesto nº 247 Técnico informático sistemas-administración electrónica:

- Elaboración de proyectos, estudios e informes del área de Administración electrónica.
- Planificación de las actividades informáticas de un proyecto determinando los recursos necesarios.
- Ejecución de los proyectos aprobados.
- Velar por el cumplimiento normativo que resulte de aplicación.
- Aplicar las políticas de protección de datos y definir los tratamientos de los datos personales y sus finalidades previa validación del Delegado de Protección de Datos.
- Apoyo técnico a los usuarios en sus necesidades informáticas.
- Se encargará de la operación de sus respectivos sistemas a partir de las medidas de seguridad determinadas por el responsable de seguridad.
- Desarrollar, operar y mantener el sistema de información durante todo su ciclo de vida, incluyendo sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento
- Definir la topología y la gestión del sistema de información, estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.

- Cerciorarse de que las medidas de seguridad se integren adecuadamente en el marco general de seguridad.
- La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al sistema de información.
- La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del sistema de información.
- La gestión de las autorizaciones y privilegios concedidos a los usuarios del sistema, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.
- La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad (POS).
- Asegurar que los controles de seguridad establecidos son adecuadamente observados.
- Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.
- Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.
- Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.
- Informar al Responsable de la Seguridad o al Responsable del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.
- Responsabilizarse del cumplimiento de las medidas de seguridad en el trabajo en su puesto de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea inherente al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomiende.

BASE SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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 Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, 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.

BASE TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 54 RDL 5/2015.
- b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del título universitario de ingeniería técnica informática de gestión o de sistemas, ingeniería técnica en telecomunicaciones, grado en ingeniería informática, diplomado en informática o equivalente que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en las condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio

de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA. - PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

5.1.- En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, que deberán estar debidamente cumplimentadas, manifestarán los/as aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que aceptan en todos sus extremos las presentes bases.

Las instancias irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo presentarse a través de la sede electrónica, o en la forma que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, acompañadas de:

- Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen
- Copia compulsada de la titulación exigida como requisito de acceso.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Diario Oficial de la Generalitat Valenciana». Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en la forma prevista en las referidas bases.

En el Boletín Oficial de la Provincia, se publicarán en su integridad las presentes Bases, de las que, a su vez, se publicará un extracto en el DOGV.

Asimismo, las Bases quedarán expuestas en su integridad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Burjassot: sede.burjassot.org.

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

5.3.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde aprobará mediante Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: sede.burjassot.org.

Los excluidos podrán presentar reclamaciones, durante un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio realizado del Decreto la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

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 quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables, y por tanto, causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, al 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 la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución por la Alcaldía-Presidencia aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que se realizará la prueba, dejando un intervalo mínimo de quince días desde la publicación hasta dicha fecha. En esta misma resolución se harán público los miembros del Tribunal Calificador.

Asimismo, se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes según el resultado que anualmente realiza la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de la Función Pública.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica: sede.burjassot.org.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición previsto en los arts. 123 y 124 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará compuesto por un/a Presidente/a, un Secretario y tres Vocales, así como una persona suplente por cada una de ellas. Su nombramiento se llevará a cabo en la resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas o en resolución aparte, de no ser necesaria aquella.

- Presidente/a (titular y suplente): personal funcionario de carrera de esta Corporación en plaza con titulación correspondiente al subgrupo A1.
- Vocales (titular y suplente): tres funcionarios de carrera en plaza con titulación igual o superior a la requerida para el puesto al que se opta.
- Secretario/a (titular y suplente): la de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros tendrán voz y voto.

De conformidad con lo dispuesto en el 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, 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 Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes, indistintamente, y en todo caso del Presidente y del Secretario.

Si las personas componentes del Tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas, cesasen en sus cargos en virtud de los cuales fueron designadas, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en el Tribunal hasta que termine totalmente el proceso selectivo. Si por cualquier motivo el Presidente, el Secretario o sus suplentes, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo integrantes del tribunal, impidiendo la continuación del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán personas sustitutas de las que hayan cesado, y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

Cuando las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se requiera, con voz y sin voto.

Cuando concurren en las personas integrantes del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, estas se abstendrán de intervenir

y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía.

Asimismo las personas aspirantes podrán recusarlas en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 112 y 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

BASE SÉPTIMA. - COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

7.1.- El primer ejercicio dará comienzo en la fecha que se anunciará en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo publicado en el DOGV, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Decreto 3/2017, de 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.

7.2.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, no siendo necesario su publicación en boletines oficiales. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 24 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 2 días cuando se trate de un nuevo ejercicio.

7.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, salvo cuando se deba a causas debidamente justificadas.

7.4.- El tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI.

BASE OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN

Ejercicios de la oposición estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios y un ejercicio no eliminatorio.

Ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- **Ejercicio 1:** De carácter teórico y escrito. Consistirá en la resolución de un test de como máximo 70 preguntas, más cuatro de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre el temario señalado en el Anexo I. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Tiempo máximo para su realización 1 hora y 30 minutos.

La calificación del test se realizará aplicando la siguiente formula:

$$\text{Puntuación del ejercicio} = (\text{NA} - \text{NE} / 3) / \text{NP} \times 10$$

NA: nº de preguntas respondidas correctamente (aciertos).

NE: nº de preguntas respondidas erróneamente (errores).

NP: nº de preguntas del ejercicio.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, será necesario obtener 5 puntos para superar el ejercicio.

- **Ejercicio 2:** De carácter práctico y escrito. Consistirá en la resolución, durante el plazo que establezca el Tribunal, que no excederá de 120 minutos, de uno o varios supuestos teórico prácticos propuestos por el tribunal que versará sobre los temas del 22 al 60 y siempre relacionado con las tareas y funciones para un buen desempeño del trabajo. El objetivo es valorar los conocimientos técnicos. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El Órgano de selección para realizar una adecuada corrección de las pruebas, establecerá previamente los criterios de ponderación numérica de la/s prueba/s, con el objeto de poder evaluar los conocimientos a los aspirantes, debiendo determinar antes de la realización de las pruebas, los criterios de valoración de los mismos. Estos criterios deberán darlos a conocer a los aspirantes antes de su realización.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano técnico de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. Los miembros del Tribunal Calificador no conocerán previamente la puntuación del resto de los miembros.

El órgano de selección inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración del mismo y deberá adoptar medidas suficientes para garantizar el anonimato en las pruebas.

Ejercicio obligatorio y no eliminatorio:

Ejercicio 3: Consistirá en una traducción de un texto de castellano a valenciano. Dicho ejercicio será elaborado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración.

Se calificará de 0 a 3 puntos. Los errores descuentan -0,1 hasta un total de 3 puntos.

Se consideran errores:

- Errores ortográficos
- Ausencia de acentos, así como la presencia de no necesarios, o ponerlos de manera incorrecta en el caso de acentos graves y agudos.
- Los barbarismos y los coloquialismos.
- Los errores de sintaxis.
- La onomástica incorrecta.

BASE NOVENA. - FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 18 puntos):

La puntuación de la fase de concurso será un 40% de la puntuación total del concurso-oposición.

a) Experiencia profesional: Puntuación máxima 8 puntos.

- A razón de 0,05 puntos cada mes completo de servicios en activo en la Administración Local, en el desempeño de funciones de Técnico Informático.
- A razón de 0,025 puntos cada mes completo de servicios en activo en el resto de Administraciones, en el desempeño de funciones de Técnico Informático.
- A razón de 0,001 puntos cada mes completo de servicios en activo en la empresa privada en el desempeño de funciones de Técnico Informático.

Debiendo acreditarse, **no aceptándose otra documentación**, mediante:

- Certificado servicios prestados o contrato y vida laboral, en el supuesto de la Administración Pública.
- Contrato y vida laboral, en el supuesto de empresa privada.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima 8 puntos.

Se valorarán los cursos de formación cuyo contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo y sólo se tendrán en cuenta para su baremación los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación, a 0.05 puntos por hora impartida y con arreglo a la siguiente escala para los cursados:

- De 100 o más horas: 2,00 puntos.
- De 75 o más horas: 1,50 puntos.
- De 50 o más horas: 1,00 punto.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 15 o más horas: 0,20 puntos.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no se valorarán.

Sólo se valorarán los cursos que estén convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública o por las universidades o por centros de formación del personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los

acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

c) Conocimientos de valenciano: Puntuación máxima 2 puntos.

El conocimiento del valenciano se valorará, previa acreditación de estar en posesión de los títulos establecidos (u homologados) por la Junta Qualificadora de Coneiximents de València (JQCV) o su equivalente, con el certificado de nivel de la Escuela Oficial de Idiomas (EOI), con arreglo a la siguiente escala:

- A1: 0,25 puntos.
- Conocimientos orales/A2: 0,50 puntos.
- Elemental/B1: 1 punto.
- B2: 1,5 puntos.
- Mitja/C1: 1,75 puntos.
- Superior/C2: 2 puntos.

Se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

BASE DÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La **calificación final de la fase de oposición**, se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta dicha fase.

La fase de oposición representa el 60 % de la puntuación total y corresponde un 40% a la fase de concurso. Para pasar a la fase de concurso será necesario superar la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición se publicará, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, el listado de los aspirantes que hayan superado la prueba y su calificación.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Sólo los aspirantes aprobados pasarán a la fase de concurso y en plazo de diez días naturales desde la publicación de este listado, deberán aportar la documentación original acreditativa de los méritos alegados a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

BASE UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (art. 8.3 Decreto 3/2017).

Con independencia de los límites parciales establecidos, la puntuación total de la fase de concurso no podrá superar los 18 puntos.

Bareados los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

BASE DUODÉCIMA. - CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE APROBADOS

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases. Una vez finalizadas ambas fases, se procederá a obtener la lista de personas aspirantes aprobadas con todas los que hayan superado la fase de oposición a las que se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La relación de personas aprobadas dará comienzo con la persona aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta.

Los empates se resolverán atendiendo a la puntuación obtenida en la fase de oposición comenzando con el primer ejercicio y finalizando en el segundo; si persistiera el empate se acudiría en segundo término a la calificación más alta por méritos de servicios prestados.

La relación final de aprobados se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del

Ayuntamiento: sede.burjassot.org.

Dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento de quien haya superado el proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

13.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento: sede.burjassot.org, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en todo caso los siguientes documentos (art. 19 del Decreto 3/2017):

- a) Copia auténtica del DNI.
- b) Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones, o copia auténtica.
- e) Juramento o promesa de acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y al resto del Ordenamiento Jurídico.

13.2. Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, esta no podrá ser nombrada personal del Ayuntamiento de Burjassot, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento, como funcionario/a de carrera de los aprobados en la plaza objeto de la presente convocatoria, abriéndose un plazo de un mes para proceder a la correspondiente toma de posesión (art. 52.3 Decreto 3/2017).

BASE DECIMOCUARTA. - BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de cuatro años, a partir del primer nombramiento como funcionario de carrera.

El orden de dicha Bolsa quedará determinado por orden de puntuación de mayor a menor:

- Suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases del proceso selectivo (oposición y concurso)
- Suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición de los ejercicios superados con cinco puntos.

En caso de empate:

- Se resolverá a favor de aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio (supuesto práctico).
- En caso de continuar el empate, se resolverá a favor de aquel aspirante que tenga acreditada mayor puntuación en "Experiencia Profesional".
- En caso de empate entre aquellos aspirantes que únicamente han superado el primer ejercicio de la fase de oposición (aquellos que han obtenido una puntuación de cinco puntos) se resolverá por sorteo público.

La llamada a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará tan pronto sea necesario cubrir las necesidades del servicio. La llamada se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, a tal efecto los integrantes de la Bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono y correo electrónico en la solicitud de participación. Si transcurridas 48 horas desde la comunicación, el aspirante no manifiesta su aceptación, o en su caso, manifiesta la renuncia al nombramiento, el aspirante pasará a ocupar el último lugar del orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia o la no finalización del nombramiento por el término establecido, supondrá el paso al último lugar de la bolsa correspondiente y una segunda renuncia comportará la exclusión definitiva de la Bolsa salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias que deberán ser debidamente acreditadas:

- Enfermedad de la persona interesada.
- Encontrarse en período de gestación.
- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.

La Bolsa de trabajo tendrá carácter rotatorio. La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 365 días con nombramiento interino.

Cuando el cese se produzca antes de los 365 días se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que todos los periodos sumen.

La presente bolsa tendrá una vigencia de cuatro años. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogara de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva.

BASE DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

BASE DECIMOSEXTA. - VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación de conformidad con lo establecido en los artículos 112.1, 114.1.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

También podrá interponer alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

Derecho Constitucional.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.- La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. El poder judicial.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Su significado. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales y organización.

Derecho Administrativo.

Tema 6.- Fuentes del derecho público. La ley: sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 7.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentación, requisitos. Concepto de documento, archivo y registro.

Tema 8. Los recursos administrativos. Clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 9.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 10.- Legislación vigente en materia de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación, principios generales, órganos de contratación, requisitos y objeto de los contratos.

Régimen local:

Tema 11.- El régimen local español, su evolución histórica. Principios constitucionales.

Tema 12.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 14.- La organización municipal: Alcalde, Tenientes de Alcaldes, Pleno y Junta de Gobierno Local. Competencias. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

Tema 15.- Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Sistema de votación. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones.

Tema 16.- La función pública local y su organización. Personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

Tema 17.- Los bienes de las entidades locales. Clases, usos y aprovechamientos. Adquisición y enajenación. Prerrogativas de la Administración.

Tema 18.- Ordenanzas y reglamentos.

Tema 19.- Hacienda pública local. Principios constitucionales. Recursos de las entidades locales. Clasificación de los ingresos.

Otros:

Tema 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 21.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Temario específico:

Tema 22.- Bloques funcionales de un sistema microinformático. Principales funciones de cada bloque. Microprocesadores, buses, memoria, controladores.

Tema 23.- Sistemas operativos. Definición y conceptos generales. Tareas básicas sobre sistemas operativos libres y propietarios. Administración de sistemas operativos.

Tema 24.- Redes de área local: estándares, redes ethernet y fibra óptica.

Tema 25.- Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento Ipv4 e Ipv6.

Tema 26.- Tipos de cableado. Estándares IEEE 802. Dispositivos de interconexión de redes: conmutadores, enrutadores, etc.

Tema 27.- Virtualización de escritorios y aplicaciones. Concepto y ventajas. Escenarios de aplicación. Soluciones de mercado.

Tema 28.- Servicios en red: correo electrónico (Microsoft Exchange), resolución de nombres, acceso remoto, transferencia de ficheros.

Tema 29.- Virtualización. Máquinas virtuales. Configuración y utilización. (Hyper-V)

Tema 30.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones: Sistemas de cortafuegos, IDS, Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en redes wifi. Monitorización del tráfico en redes cableadas.

Tema 31.- Almacenamiento SAN, gestión de RAID, tipos de RAID.

Tema 32.- Administración de sistemas operativos en red: Instalación, gestión de ficheros, permisos, gestión de usuarios y grupos. Active Directory y políticas de grupo.

Tema 33.- Instalación y configuración de ordenadores personales y sistemas operativos libres y propietarios. Administración de periféricos. Uso de recursos compartidos.

Tema 34.- Sistemas de backup, metodología, políticas de backup y tecnologías de almacenamiento (LTO). Planes de salvaguarda y recuperación.

Tema 35.- 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 36.- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

Tema 37.- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

Tema 38.- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza

Tema 39.- Sistemas de información en las administraciones locales: registro de entrada, gestión de sesiones de órganos colegiados, contabilidad, gestión tributaria, padrón municipal de habitantes.

Tema 40.- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)

Tema 41.- Orden PRE/1838/2014, de 8 de octubre, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 19 de septiembre de 2014, por el que se aprueba Cl@ve, la plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación, autenticación y firma electrónica mediante el uso de claves concertadas

Tema 42.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 43.- Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

Tema 44.- Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social

Tema 45.- Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público

Tema 46.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público

Tema 47.- Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado

Tema 48.- Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación. Almacenamiento seguro de claves privadas: tarjetas inteligentes. DNI electrónico.

Tema 49.- Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función Hash.

Tema 50.- Diseño de bases de datos. El modelo entidad relación.

Tema 51.- Gestión documental. Gestión de contenidos Gestión y archivo electrónico de documentos.

Tema 52.- Expediente electrónico. Gestión de expedientes municipales.

Tema 53.- Acceso remoto a sistemas de la información. VPN y teletrabajo.

Tema 54.- Interoperabilidad y sistemas de copelación entre administraciones. ENI. Red Sara y PAI.

Tema 55.- Reutilización de la información. Normativa reguladora.

Tema 56.- Seguridad física y lógica de un sistema de la información. Riesgo, amenazas y vulnerabilidades.

Tema 57.- Software libre y software propietario. Características y tipos de licencia.

Tema 58.- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

Tema 59.- Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales

Tema 60.- Resolución de 13 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se aprueba la Instrucción Técnica de Seguridad de Notificación de Incidentes de Seguridad”.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento: www.burjassot.org, y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, o recurso contencioso-administrativo, ante el orden jurisdiccional en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Burjassot, a la fecha de la firma electrónica.
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Firmado por el Alcalde
Rafael García García
27/12/2021 14:33:32