# ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03565-2025

## SEGORBE

EDICTO

La Junta de Gobierno Local celebrada el 5 de agosto de 2025, aprobó entre otros, la convocatoria y publicación de las siguientes:

"BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR, CON CARÁCTER DEFINITIVO, UNA PLAZA DE TECNICO ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento como personal laboral fijo, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Técnico Especialista en Informática, incluida en la Oferta de Empleo Pública Específica del año 2023, publicada en el BOP número 145 de 25 de noviembre de 2023 vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, y dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su grupo de clasificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TRLEBEP, cuyas características son:

| | |
|---|---|
| Grupo | B |
| Escala | Administración especial |
| Subescala | De Gestión |
| Denominación | Técnico Especialista |
| N.º de vacantes | 1 |
| Sistema de selección | Concurso-oposición |
| Complemento de Destino | N-14 |
| Complemento Específico | El establecido en los presupuestos de personal para su subgrupo de adscripción |
| Jornada | Completa |
| Funciones | Las establecidas en la RPT que tiene aprobada este Ayuntamiento y que se detallan en: |

| | |
|---|---|
| Funciones | Apoyo a la realización de tareas de mantenimiento de sistemas del departamento de informática y soporte técnico a usuarios |

| | |
|---|---|
| Tareas | · Mantenimiento de Sistemas Informáticos y TIC:<br>· Atención a incidencias en servidores<br>· Mantenimiento de Servidores web y actualización de páginas municipales.<br>· Mantenimiento de los equipos de los puestos de trabajo, resolución de incidencias y puesta en marcha de nuevos equipos.<br>· Mantenimiento de los equipos en aulas y talleres de los centros municipales.<br>· Resolución de incidencias en equipos de impresión<br><br>· Soporte a usuarios<br>· Soporte a usuarios en el uso de las aplicaciones corporativas, acceso a sedes electrónicas externas y presentación de documentación y otras aplicaciones de uso corporativo.<br>· Soporte a ciudadanos en su relación con el ayuntamiento por medios electrónicos.<br><br>· Comunicaciones<br>· Resolución de incidencias de las redes LAN y WIFI del Ayuntamiento .<br>· Mantenimiento de instalaciones wifi de los edificios municipales.<br>· Gestión de terminales telefónicos y móviles.<br><br>· Otras tareas administrativas y/o de apoyo a otros departamentos<br>· Revisión de consumos en equipos de impresión.<br>· Relación con proveedores, presupuestos, …<br>· Montaje de equipos y dispositivos audiovisuales para charlas, formación, videoconferencias …<br>· Cualquier otra función accesoria a las anteriores o que se le encomiende que requiera un nivel de esfuerzo, conocimiento y habilidad similar con el contenido del puesto de trabajo. |

Segundo.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por la ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la 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 en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación académica de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red (ASIR), Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma (DAM) y Técnico Superior en Desarrollo de aplicaciones Web o superior referidas a titulaciones universitarias en las ramas de informática y telecomunicaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine

el plazo de presentación de solicitudes. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el personal aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración Educativa competente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

g) Haber abonado los derechos de participación y confección del expediente en las pruebas selectivas.

h) Conocimiento de la lengua castellana. Quienes no tengan la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos a la convocatoria, deberán acreditar poseer los conocimientos de la lengua castellana correspondientes al diploma de español nivel intermedio (B2) o superior, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la educación primaria y secundario o el bachillerato en el Estado Español.

i) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, o declaración responsable, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Tercera. IGUALDAD DE CONDICIONES

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Servicios Sociales, Igualdad y Vivienda, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 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, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Cuarta .- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base segunda y en su caso Base tercera, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segorbe, debiendo presentarse preferentemente por medios telemáticos a través del trámite que se encuentra en la Sede Electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo público, en el registro general del Ayuntamiento, sito en Plaza Agua Limpia, 2 o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente registradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la reseña de las presentes bases en el Boletín Oficial Oficial del Estado, conforme al artículo 14.1 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, en relación con el artículo 6 del 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. Publicándose íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Junto con la instancia deberán acompañar los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.

b) Fotocopia de la titulación exigida.

c) Certificado de Minusvalia, en su caso.
d) Justificante de haber realizado el pago de los derechos de examen y confección del expediente.

Asimismo el personal aspirante podrá utilizar el modelo original de solicitud en papel que se encuentra en el Registro General del Ayuntamiento.

En el caso de que se optara por presentar la solicitud en una oficina de correos, la presentación se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal funcionario antes de ser certificada, y remitida por email a la dirección, personal@segorbe.es. También deberá de remitirse si se presenta por otros medios que no sean en los propios del ayuntamiento.

Para ser admitido será necesario que además, en la solicitud se acredite el abono de los derechos de examen y formación del expediente. Para el pago de la tasa por participación en procesos selectivos, debe realizarse una autoliquidación accediendo a la sección de Autoliquidaciones dentro de Tributos y Pagos. Una vez identificado con su certificado digital, el usuario deberá seleccionar la opción "Crear nueva autoliquidación" y a continuación el tipo "Tasa por participación en procesos selectivos". Una vez seleccionado el Ejercicio se pasa al siguiente paso donde se elegirá entre los diferentes grupos de titulación para aplicar la tarifa correcta, en este caso será el correspondiente al C1 (por importe de 15€), y en caso de que se tenga derecho a algún tipo de bonificación deberá elegirse teniendo en cuenta que al presentar el justificante de pago, deberá acreditarse el derecho a la bonificación aplicada. Tras "Validar importe" podrá accederse a la presentación de la misma. Una vez presentada la autoliquidación, se ofrece al usuario la opción de descargar la carta de pago o bien de realizar el pago con tarjeta bancaria y descargar el correspondiente justificante, que será lo que deba presentarse junto al resto de documentos de la solicitud.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Quinta.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, estableciendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las reclamaciones que se presenten, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva que se publicará en la Sede Electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios. En el mismo acto administrativo, se indicará además la constitución y composición del Órgano de Selección, y la fecha del primer ejercicio que se establecerá con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora del comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición. Asimismo se publicará el orden de llamamiento de las personas aspirantes.

No será subsanable y por lo tanto causa de exclusión por afectar al contenido esencial de la solicitud, el plazo de caducidad o la carencia de actuaciones esenciales:

- La falta de firma en la solicitud y/o no hacer constar que 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 correspondientes.
- La falta de pago de los derechos de examen, pago parcial de los mismos o el pago extemporáneo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el Tablón de Anuncios, por el órgano de selección, con veinticuatro horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o dos días, si se trata de uno nuevo.

Sin embargo se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el órgano técnico de selección y aceptaran todas las personas participantes o fuera solicitado por las mismas unánimemente.

Las personas candidatas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Las personas que concurran a esta convocatoria quedarán decaídas en todos sus derechos, cuando se personen en los lugares de celebración ya iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales y otras de carácter individual y sucesivo, el órgano técnico de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre que las mismas no hayan finalizado y esta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de participantes.

Las personas participantes en el proceso, tendrán que acreditar en cualquier momento ante el órgano técnico de selección su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E. o del carnet de conducir, sin que para ese efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de estos documentos.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los particulares.

Sexta.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

La composición del órgano técnico de selección se designará de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55.2 y 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, y de acuerdo con el art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, estará formado por un número impar no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes.

Estará constituido por:

Presidente: Una persona Empleada Pública del Ayuntamiento de Segorbe y cuyo subgrupo de clasificación sea B o superior.

Vocales: Tres personas empleadas públicas, al menos de igual grupo categoría al de la plaza convocada y con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

Actuará como secretario, el de la Corporación o personal funcionario que se designe a tal efecto, con voz y voto.

Cada propuesta o nombramiento de los miembros, implicará también la designación de una persona suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La composición concreta del órgano de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, publicándose con la lista definitiva de admitidos.

Corresponde el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas al órgano de selección, que está vinculado en su actuación a las presentes bases.

Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, y podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para aquellas pruebas que lo requieran, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto.

El Órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría de Segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- DESARROLLO DEL CONCURSO OPOSICIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas, se harán públicos, por el órgano de selección, en la sede electrónica apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.
En cualquier momento, el órgano de selección podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:
- Oposición
- Concurso

La puntuación máxima del proceso de selección por concurso-oposición será de 33 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FASE DE OPOSICIÓN: (Máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico que serán eliminatorios, siendo su valoración máxima de 20 puntos distribuidos de la siguiente forma:

Primer ejercicio teórico …….. 10 puntos
Segundo ejercicio práctico …… 10 puntos

PRIMER EJERCICIO TEÓRICO:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario tipo test, compuesto por 30 preguntas a responder en un tiempo máximo que determinará el tribunal momentos antes del inicio de la prueba, todo ello referido al contenido del temario indicado en el Anexo I.

Las preguntas del cuestionario tipo test serán con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las respuestas erróneas descontarán a razón de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota} = \frac{\text{Aciertos- (Fallos / (Opciones-1))}}{\text{Preguntas / 10}}$$

Las respuestas en blanco no penalizarán.
En este ejercicio se valoraran los conocimientos generales del aspirante sobre la materias.

Para superar esta prueba será necesario alcanzar 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO PRÁCTICO:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos o casos prácticos, relacionados con las funciones propias del puesto convocado y con el temario establecido en el Anexo I parte específica de la convocatoria, a realizar en un tiempo máximo de 60 minutos por supuesto o caso expuesto.

En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica del supuesto/s planteado/s a la persona aspirante.

Para superar esta prueba es necesario alcanzar 5 puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el órgano de selección hará público en la Sede Electrónica del ayuntamiento apartado ofertas de empleo y en el tablón de anuncios, la relación de las personas aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones alcanzadas, otorgando un plazo de 3 días para aportar los documentos de la fase de méritos. Solo se valorarán aquellos méritos acreditados como máximo a fecha de finalización de presentación de instancias.

FASE DE CONCURSO:  Máximo 13 puntos.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA (puntuación máxima 6,5 puntos):

Por servicios prestados en las Administraciones Públicas, en régimen laboral o funcionarial en el grupo B, en un puesto igual o similar al ofertado hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

FORMACIÓN (puntuación máxima 6,5 puntos):

1.- Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación recibidos que sean acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido celebrados por Administraciones públicas o Entidades u Organismos que actúen bajo la dependencia de aquellas, o por las universidades y por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas. No se valorarán los cursos en cuyo justificante no se acredite su duración.

En ningún caso se puntuarán en el presente apartado los cursos de valenciano y de idiomas ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

| Nº de horas | Puntuación |
|---|---|
| Hasta 19 horas | 0,10 |
| De 20 hasta 49 | 0,20 |
| De 50 hasta 74 | 0,50 |
| De 75 hasta 99 | 0,75 |
| De 100 o más | 1 |

2.- Titulación académica oficial.

Se valorará el hecho de tener titulación académica de superior nivel al que se exige para el acceso al cuerpo o escala en que está clasificado el puesto objeto de la convocatoria, teniendo esta puntuación el carácter de única, valorándose la más alta que se acredite con independencia del número de titulaciones valorables de que se dispusiera. No se valorará la titulación presentada como requisito y acceso a la presente convocatoria.

Grado universitario, licenciatura, o equivalente: 1,5 puntos
Master: 2 puntos

3.- Conocimiento del valenciano

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o su equivalente dentro del marco Europeo común de referencia para las lenguas:

Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0,25 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

La valoración del conocimiento del valenciano a través de certificados se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

4.- Idiomas comunitarios

Hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con los siguientes niveles:
Certificado de Nivel Básico A2: 0.10 puntos.
Certificado de Nivel Intermedio B1: 0.25 puntos.
Certificado de Nivel Avanzado B2: 0.50 puntos.
Certificado de Nivel Dominio Operativo C1: 0.75 puntos.
Certificado de Nivel Maestría C2: 1 punto.

A estos efectos, solo se tendrán en cuenta los títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificaciones expedidos por universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en leguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente.

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido.

Para la acreditación de la experiencia y la formación deberán de presentar:
a) Currículum Vitae.
b) Certificados de tiempo trabajado o en su defecto contratos y ceses, en los que se haga constar el objeto del trabajo.
c) Certificado actualizado de la vida laboral.
d) Copia compulsada de certificados o diplomas de cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de esta contratación en los que se especifique el número de horas.
e) Cualquier documento que el aspirante considere necesario para acreditar méritos baremables.
La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso.

Octava.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Relación de aprobados

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en el proceso selectivo, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento apartado oferta de empleo, la relación definitiva de las personas aprobadas por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que se proceda a la contratación con carácter laboral fijo.

El empate se dirimirá en primer lugar por aquel que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de concurso.

Si persiste el empate se dirimirá por la persona que haya alcanzado mayor puntuación en la fase de oposición.

Finalmente si persistiese se dirimirá a través de la realización de una entrevista.

2.- Acreditación de los requisitos exigidos

Publicada la relación definitiva de personas seleccionads en la sede electrónica apartado ofertas de empleo, estas deberán, en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando de la acreditación se dedujese que alguna de las personas seleccionadas carece de uno o varios d ellos requisitos exigidos, estas no podrán ser nombradas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso la alcaldía efectuará la contratación a favor de la persona aspirante que, siguiera en putuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate las normas establecidas anteriormente.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá a la formalización del contrato laboral fijo a tiempo completo para ocupar una plaza de Jefe de Taller, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria,  estableciendo un período de prueba de tres meses.

3.- Presentación de documentos: El/los candidatos propuestos para su contratación estarán obligados a presentar, a la mayor brevedad posible y dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda y en su caso tercera de esta convocatoria, excepto aquellos documentos que ya hayan sido presentados previamente, aportando los originales para su cotejo.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

También una declaración jurada 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 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.

Si dentro del plazo indicado no presentase la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrá ser nombrado y quedarían anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en la convocatoria. En este caso la Alcaldía efectuará la contratación a favor del aspirante

que, habiendo superado la totalidad de los ejercicios de la oposición, siguiera en puntuación al inicialmente propuesto, aplicándose en caso de empate entre aspirantes las normas establecidas anteriormente.

Novena.- CONSTITUCIÓN BOLSA

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, vacaciones, permisos, etc. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida y tendrá carácter rotatorio.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa será por orden de puntuación, establecida de mayor a menor y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, estos no podrán repetir. El llamamiento se realizara en primer lugar por teléfono en distintas franjas horarias a lo largo de la mañana. Si no se obtiene respuesta se realizará al día siguiente por email. Transcurrido el plazo de 24 horas del envio del email sin obtener respuesta se entenderá que la persona desiste del llamamiento sacándola de la bolsa.

El período mínimo de rotación será de seis meses, de tal manera que si la contratación del trabajador/a no supera los seis meses, este/a conservará su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Si la contratación del trabajador/a, tras el primer o sucesivos llamamientos supera los seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

La renuncia a el puesto de trabajo ofertado por causa justificada, supondrá la desactivación de la bolsa, pasando al último lugar de la misma en caso de reactivación, que siempre sera a petición por escrito del trabajador con registro de entrada, debiendo los componentes de la misma, tener actualizados sus datos de teléfono y correo electrónico. La renuncia injustificada dará lugar a la baja de la bolsa.

La Bolsa permanecerá activa hasta que se genere una nueva Bolsa de Trabajo.

Décimo Primera.- INCOMPATIBILIDADES

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

Décimo Segunda.- INCIDENCIAS.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otro municipio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado

por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Órgano de Selección, 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.

ANEXO I

TEMARIO PARTE GENERAL:

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El procedimiento de reforma.

2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: estructura y contenido. La Comunitat Valencia: derechos de los valencianos. La Administración Local.

3.- Fuentes del derecho administrativo. La Ley: clases de leyes. Disposiciones del gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y otras.

4.- Potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Los bandos

5.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal: especial referencia al empadronamiento.

6.- La organización municipal. Competencias

7.- Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

8.- El registro de documentos. La notificación: contenido, plazo y práctica. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La notificación infructuosa. La publicación.

9.- De la revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.

10.- El presupuesto municipal. Contenido, elaboración y aprobación.

11.- Los recursos de las haciendas locales. Enumeración. Ingresos del derecho privado. Tributos. Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

12.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Funcionamiento del Pleno.

TEMARIO PARTE ESPECIFICA:

13.- Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas windows, linux y para dispositivos móviles. Administración del sistema operativo y software de base. Actualización, mantenimiento y reparación del sistema operativo.

14.- Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento, visualización y digitalización.

15.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Edición de documentos

16.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Hojas de cálculo

17.- Uso avanzado de aplicaciones ofimáticas (Libreoffice): Presentaciones

18.- Virtualización de servidores.

19.- Sistemas de información multiusuario. Servidores de datos y de aplicaciones.

20.- Windows Server: Controlador de Dominio. Administración de usuarios. Servidor de licencias de escritorio remoto. Servidor DNS.

21.- Conceptos de Seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Políticas de salvaguarda de la información.

22.- Creación de sitios web estáticos y dinámicos. Creación de aplicaciones web. Aplicaciones cliente y servidor. Sistemas de gestión de contenidos (CMS). Wordpress.

23.- Desarrollo de aplicaciones web multiplataforma y multidispositivo. Navegadores y lenguajes de programación web. HTML y Hojas de estilo. Lenguajes de Script.

24.- Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

25.- Repositorios de recursos libres de derechos de autor. Bancos de imágenes, software open source.

26.- Optimización de recursos multimedia (Imagen, Audio, Vídeo) para entorno web. Formatos compatibles. Compresión. Conversión. Herramientas.

27.- Redes de área local LAN. Medios de transmisión. Dispositivos de interconexión. Conceptos de enrutamiento.

28.- Parámetros de configuración de la conexión a la red de los diferentes tipos de dispositivos: equipo informático, router, bridge, punto de acceso inalámbrico. Diferentes opciones de configuración de la IP. DHCP.

29.- Redes de área local inalámbricas (WLAN). Componentes de red. Protocolos. Seguridad en redes inalámbricas.

30.- Redes inalámbricas de área personal (WPAN). Bluetooth. ZigBee. Sistemas de identificación por radio frecuencia: RFID. Comunicaciones inalámbricas de corto alcance: NFC.

31.- Internet: arquitectura de red. El modelo TCP/IP. Protocolos TCP/IP. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS, SSL/TLS.

32. Protocolos para el intercambio de información (SMTP, POP, IMAP, FTP,). Seguridad en la mensajería electrónica.

33.- Estándares para el intercambio de información en Internet. MIME, XML.

34.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Seguridad perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuales (VPN). Seguridad en el puesto del usuario.

35.- Sistemas de cifrado, firma y certificación digital. Tipos de certificado. Soportes. Identidad y firma electrónica.

36.- La protección de datos personales. Regulación nacional y europea: Ley orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679. La Agencia de Proteción de Datos: Competencias y funciones.

37.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

38.- Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

39.- Guías CCN-STIC serie 800.

40.- Adecuación al ENS conforme a Requisitos Esenciales según µCeENS.

41.- Normas Técnicas de Interoperabilidad. Reutilización y transferencia de tecnología. Firma electrónica y Certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico

42.- Portal de la Administración electrónica. Centro de transferencia de tecnología.

43.- Estándares para el intercambio de información en Internet (MIME, XML).

44.- Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autentificación. Infraestructuras y servicios comunes.

45.- Acceso a servicios electrónicos de las AAPP a través de la plataforma de intermediación de datos. La red SARA.

46.- Las instalaciones físicas en los centros de proceso de datos (CPD).

47.- Sistemas de movilidad. Tecnologías, componentes y securización de dispositivos. Conceptos de la gestión de dispositivos móviles MDM.

48.-Bases de datos: conceptos generales. Modelo entidad-relación. Bases de datos relacionales. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD)

49.-Servicios de datos corporativos. Conceptos de intranets, extranets y redes privadas virtuales.

50.- Sistemas multimedia. Equipamiento audiovisual. Conversores de medios. Equipamiento para videoconferencia."

Segorbe, 06-08-2025
Secretario Titular
Jose María Garzón Marijuan