



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

12426 CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PROCESO SELECTIVO 1 PLAZA DE TÉCNICO/ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO

EDICTO

D. JOSÉ MANUEL PENALVA CASANOVA, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, HACE SABER:

Que con fecha 28-12-21 se ha dictado Resolución de Alcaldía nº 2392, del tenor literal siguiente:

Se incoa procedimiento de selección de personal para la provisión mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, para la provisión de una plaza de Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento y el correspondiente puesto de trabajo.

El procedimiento de selección está inspirado en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleo Público (RDL 5/2015, de 30 de octubre), la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana y en el resto del ordenamiento jurídico.

Del contenido de las Bases Específicas que habrán de regular el proceso selectivo del personal referenciado, han sido informados los representantes del personal municipal en Comisión Paritaria de 27.12.21.

Por todo lo expuesto y en el ejercicio de las atribuciones que me confiere la legislación de Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO.- Convocar proceso selectivo de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, para la provisión de una plaza de Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, vacantes en la plantilla de funcionarios/as de este Excmo. Ayuntamiento y el correspondiente puesto de trabajo.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases Específicas que, junto con las Bases Generales para las convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent, publicadas en el BOP nº 116, de 23 mayo 2001, han de regir en el desarrollo del citado proceso selectivo, en los siguientes términos:



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DE GESTIÓN, EN EJECUCIÓN DE PROCESOS DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases específicas tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el proceso de selección, mediante concurso oposición, para la provisión de una plaza (1) de funcionario/a de carrera Técnico/a Especialista en Informática de Gestión, encuadrada en la Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Técnico Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C1. La plaza se encuentra vacante en la plantilla de funcionarios y funcionarias de este Excmo. Ayuntamiento y se corresponde con la plaza nº 33, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017 por estabilización (BOP nº 3, de 4 de enero 2018).

La citada plaza ha sido modificada por Acuerdo Pleno de 23.12.21.

El Ayuntamiento comunicará, tanto al personal interino que ocupa la plaza como a la Junta de Personal, las plazas objeto de la convocatoria en el presente procedimiento extraordinario de estabilización.

Todas las plazas han sido ocupadas, de forma temporal e ininterrumpidamente, al menos, en los 3 años anteriores al 31 de diciembre de 2016 y se encuentran dotadas presupuestariamente.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Requisitos

Para poder participar en el presente proceso selectivo las personas aspirantes deberán cumplir con los requisitos generales establecidos en los arts. 62 y 63 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y que en síntesis se refieren a continuación:

- a) Tener la nacionalidad española o la de los Estados Miembros de la Unión Europea o que la tengan los cónyuges. Se extenderá la posibilidad de acceso a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales. Todo ello en los términos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y normativa de desarrollo.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.
- c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- d) No haber sido separada o separado 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 u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas. En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.



e) Requisito **específico**: Estar en posesión del Título de Formación Profesional de segundo grado en Técnico Especialista en Informática de Gestión, Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Quienes superen las pruebas selectivas, acreditarán sus conocimientos de valenciano, en los términos de la Base Novena, mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat. El personal que no pueda acreditar dichos conocimientos deberá realizar los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

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

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, debiéndose aportar todos los requisitos que determinen las bases.

2.2. Equivalencia de títulos

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser aportada por el/la aspirante. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán acreditar, mediante certificación de la autoridad competente, que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

2.3. Diversidad funcional

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; los artículos 55 y 59 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto del Empleado público – TREBEP-, así como en el artículo 11 del Decreto 3/2017, de 13 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, las personas con cualquier tipo de discapacidad tendrán derecho a acceder al empleo público en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes.

Las personas con discapacidad o diversidad funcional deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, las personas interesadas deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.



BASE TERCERA. SOLICITUDES DE PARTICIPACION

3.1. Presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a la Presidencia de la Corporación, presentándose en el Registro General de ésta, o bien, a través de la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, durante el plazo de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también se podrán presentar en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Si la solicitud se presentase a través de Correos o cualquier otro Registro público que no sea el de este Ayuntamiento, la persona deberá comunicar este extremo, dentro del plazo de presentación de instancias, a través del correo electrónico dirigido a rrhh@crevillent.es

El modelo de instancia podrá obtenerse a través de la página web <https://crevillent.sedipualba.es/carpetaciudadana/tramite>, que deberá cumplimentarse íntegramente, fecharse y firmarse por la persona aspirante. En cualquier caso, la instancia deberá ir acompañada obligatoriamente del justificante del pago de la tasa.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Esta declaración responsable está incluida en el modelo normalizado de instancia para participar en procesos selectivo.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se anunciará a través de la página web municipal www.crevillent.es/recursos-humanos, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, indicando plazo para subsanación de deficiencias.

3.2. Documentación que se acompañará a la instancia

Junto a la **instancia** deberán adjuntar la siguiente **documentación**:

- Fotocopia del DNI o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
- Resguardo justificativo de haber pagado la tasa por los derechos de examen.

3.3. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas

Se establece la cantidad de 27,04.-€ correspondientes a la tasa por la prestación de servicios en procesos selectivos, de conformidad con la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

El ingreso se efectuará

- A través de la [sede tributaria](#) del Ayuntamiento de Crevillent
- Mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta BANCO DE SABADELL ES96/0081/1361/64/0001030213. Indicando: Nombre y apellidos del aspirante, DNI del aspirante y el proceso selectivo en el que participa

Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

Es obligatorio presentar el justificante de pago de la tasa junto con la presentación de la solicitud para participar en las pruebas selectivas. La falta de justificación del abono de los derechos de examen dará lugar a la exclusión de la persona aspirante.



No procederá el reintegro o devolución del importe de los derechos de examen, por la exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no participación, no presentación o renuncia a las pruebas selectivas.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en la página web del Ayuntamiento de Crevillent <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el art. 15 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell.

Dichas reclamaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, igualmente, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento de Crevillent, y donde se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en la página web del Ayuntamiento de Crevillent, <https://www.crevillent.es/portal/personal-y-organizacion-administrativa/>

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud fuera del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición

El Tribunal Calificador es un órgano colegiado de carácter técnico, que actuará sometido a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público. Su composición garantizará la imparcialidad de sus miembros, su idoneidad y profesionalidad en cuanto al conocimiento del contenido funcional propio de los puestos de trabajo convocados y de las materias que son objeto de las pruebas.

En todo caso, el órgano técnico de selección estará compuesto exclusivamente por personal funcionario de carrera y sus miembros poseerán una titulación igual o superior a la exigida para proveer la plaza convocada y, al menos, más de la mitad de



sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La Alcaldía u órgano en quien delegue, en la misma resolución en que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designará a los miembros del Tribunal calificador. Su composición será impar y en número no inferior a 5 titulares, con sus respectivos suplentes, actuando todos sus miembros con voz y voto.

El Tribunal estará integrado por los siguientes componentes:

- Presidencia: Un funcionario/a de carrera del Ayto. de Crevillent
- Secretaría: El Secretario del Ayuntamiento de Crevillent, o persona en quien delegue.
- Tres vocales: Funcionarios de carrera del Ayto. de Crevillent o de otra Administración Local, pudiendo ser uno de ellos de la Administración de la Generalitat.

5.2. Constitución y actuación

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

5.3. Abstenciones y recusaciones

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de selección de personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Las personas que, en los últimos cinco años, hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones.
- Quienes se hallen incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 24 de la citada Ley.

5.4. Actas

De cada sesión se extenderá acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, las incidencias y las votaciones que se produzcan.

BASE SEXTA. DESARROLLO Y PUBLICIDAD DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1. Actuación de las personas aspirantes

El orden de actuación de las personas aspirantes, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience con la letra "F" de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº 8473 de fecha 28 de enero de 2019.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.



La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado a cualquiera de los ejercicios obligatorios, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en dicho ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del procedimiento selectivo.

Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

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

6.2. Fechas de examen

Las bases, una vez aprobadas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento <https://www.crevillent.es/recursos-humanos/>. El anuncio extractado de la convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Comunitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Todos los anuncios de trámites posteriores se publicarán en la página web municipal.

Los ejercicios de las pruebas no podrán comenzar hasta transcurridos un mes desde la fecha en que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A salvo lo anterior, el comienzo de la primera prueba, se anunciará en la página web municipal con quince días de antelación, como mínimo, expresando en el anuncio el día, hora y lugar en que habrá de celebrarse.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal calificador y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en la página web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición libre, y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.

7.1. Fase de Oposición. Esta fase se valorará hasta un máximo de 60 puntos.

7.1.1. Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre el contenido del temario que figura como Anexo, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida.

Se valorará a razón de 0,5 puntos por cada pregunta respondida correctamente. Las contestadas incorrectamente restarán 0,16 puntos, y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. Deberán obtenerse, al menos, 15 puntos para superar el



ejercicio. Se añadirán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal Calificador, en todo caso no podrá exceder de 100 minutos

7.1.2. Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 30 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre el contenido del temario que figura como anexo a las presentes Bases, así como con las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo II)

Los supuestos se fijarán por el Tribunal Calificador antes de la realización de los mismos, y se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y de la normativa aplicable a la resolución de los supuestos prácticos planteados.

El tiempo para la realización de este ejercicio la determinará el Tribunal Calificador inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

El Tribunal podrá acordar la lectura y defensa pública del ejercicio. En este caso, el Tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones que estime oportunas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una calificación mínima de 15 puntos.

7.2. Fase de Concurso. Esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos.

Aquellas personas aspirantes que superen todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Los méritos a valorar en la fase de concurso serán los que se recogen en el presente apartado, junto con su valoración y medio de acreditación de los mismos.

BAREMO DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos hasta un máximo total posible de 40 puntos, conforme a las previsiones y requisitos siguientes:

1. ANTIGÜEDAD. Hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en el mismo subgrupo de clasificación0,10 puntos

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en diferente subgrupo de clasificación0,05 puntos

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Pública, en plazas de la misma categoría, pertenecientes a la misma Escala, Subescala y clase, de las plazas objeto de la convocatoria, como personal funcionario y/o laboral 0,30 puntos.

3. TITULACION ACADÉMICA. Hasta un máximo de 5 puntos.

Por estar en posesión de titulación académica de superior nivel, o de más de una titulación académica del mismo nivel, la puntuación más alta de las siguientes:

Doctorado4 puntos

Máster universitario oficial, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente 3 puntos

Grado universitario, Diplomatura, Ingeniera Téc., Arquitectura Téc. o equivalente 2,5 punto



Ciclo formativo de Grado Superior2 puntos
Bachillerato, Ciclo formativo de Grado Medio, o equivalente1,5 puntos

Cuando la titulación académica oficial esté directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo se valorará con 1 punto adicional.

No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca.

4. CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO. Hasta un máximo de 5 puntos.

Cursos recibidos que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo a proveer, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para la ocupación de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos.

Los cursos deberán acreditarse con número de horas lectivas, y se valoraran de conformidad con la siguiente escalas:

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

Cuando tengan una antigüedad superior a 10 años anteriores a la publicación de la convocatoria puntuarán la mitad.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de los diferentes institutos de las universidades, cuando forman parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

5. CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. Hasta un máximo de 5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de valenciano acreditados mediante certificación de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):

Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral):1 punto
Certificado de Nivel B1 (Grado elemental):2 puntos
Certificado de Nivel B2:2,5 puntos
Certificado de Nivel C1 (Grado mitjà):3 puntos
Certificado de Nivel C2 (Grado superior):4 puntos

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

Por cada certificado de capacitación técnica (lenguaje administrativo, lenguaje en los medios de comunicación y corrección de textos) se añadirá: +1 punto

6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS COMUNITARIOS. Hasta un máximo de 5 puntos.



Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados 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 Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la conselleria competente en materia de Educación.

1º de A2	0,4 puntos
2º de A2 (Certificado nivel A2):	1,2 puntos
1º de B1	1,5 puntos
2º de B1 (Certificado nivel B1):	2,2 puntos
1º de B2	2,7 puntos
2º de B2 (Certificado nivel B2):	3,3 puntos
Certificado niveles C1 y C2.....	4 puntos

Para cada idioma se valorará, únicamente, la puntuación más alta obtenida.

BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

8.1. Calificación de la fase de oposición

La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, de aquellos aspirantes que hayan superado los mismos.

El Tribunal expondrá al público en la página web municipal la relación de aspirantes que, por haber superado todas las pruebas eliminatorias deben pasar a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, referida a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

8.2. Calificación de la fase de concurso

El Tribunal Calificador valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, los aspirantes cumplimentarán el formulario de autobaremación de méritos, que estará disponible en la sede electrónica <https://crevillent.sedipualba.es/>, sin perjuicio de su posterior comprobación por el Tribunal Calificador.

8.3 Calificaciones finales

El orden de calificación final será el resultante de la suma total de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.4. Igualdad en la calificación

En caso de empate en las puntuaciones finales, se acudiría a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, que se aplicarían sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. Si persistiera el empate, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase de concurso, apartado de Antigüedad y Experiencia profesional, aplicados sucesivamente por este orden. Si aun



así persistiera el empate, se dirimirá a favor del aspirante cuyo sexo esté infrarrepresentado en el Ayuntamiento de Crevillent. En último término, de persistir el empate, se resolverá dando preferencia al aspirante de mayor edad.

BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

9.1. Publicidad de la lista de aspirantes

Con el resultado de las calificaciones obtenidas, el Tribunal calificador expondrá en la página web municipal la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, proponiendo a la Presidencia de la Corporación que formule el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera, para su publicación mediante resolución motivada en el BOP.

El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas. No obstante lo anterior, cuando se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrado personal funcionario de carrera o concorra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en las personas propuestas antes de su nombramiento o toma de posesión, el Alcalde requerirá del órgano de selección relación complementaria de personas aspirantes aprobadas que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

9.2. Presentación de documentación.

En el plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la página web del Ayuntamiento, los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador, presentará los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo, exigida en la Base Segunda.
- Fotocopia compulsada de documento acreditativo del Número de Afiliación a la Seguridad Social
- Documento bancario, donde consten los datos de la cuenta bancaria y el titular de la misma, que tendrá que ser el/la interesado/a.
- Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse incapacitado.
- Para acreditar que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas al puesto de trabajo, los aspirantes deberán someterse a un reconocimiento médico a través del Servicio de Prevención, propio o ajeno, del Ayuntamiento.
- Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, donde se haga constar que la persona aspirante posee las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- El aspirante que haya hecho valer su condición de persona con discapacidad, un certificado del órgano competente que acredite tal condición, así como su



capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola se dedujese que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados personal de la administración convocante, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Cuando se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento o toma de posesión, la propuesta se considerará hecha a favor del aspirante, ordenado de acuerdo con la puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de las pruebas selectivas, esté situado en orden preferente.

9.3. Nombramiento

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación, y siendo ésta conforme, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento, como funcionarios de carrera, de los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador. El nombramiento será notificado a las personas interesadas, que habrá de tomar posesión en el plazo de 15 días hábiles.

En el mismo plazo, en su caso, las personas interesadas deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado, deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en la normativa vigente.

Quienes superen las pruebas selectivas, deberán acreditar la competencia lingüística en los conocimientos de valenciano, presentando certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València. Quienes no puedan acreditar conocimientos deberán asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

BASE DECIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso, los aspirantes que hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, serán relacionados en orden decreciente de la puntuación final obtenida para formar una Bolsa de Empleo para atender, mediante nombramientos interinos a vacantes o sustituciones. La Alcaldía, a propuesta del Tribunal, emitirá resolución sobre la formación de la referida Bolsa de Empleo, que será publicada en la web municipal.

El llamamiento y la provisión se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- La preferencia para ocupar el puesto de trabajo ofertado vendrá determinada por el orden que ocupe en la relación de la Bolsa de Trabajo.
- La renuncia al puesto de trabajo ofertado, no supondrá exclusión de la Bolsa de Trabajo, procediendo a lo previsto en el apartado siguiente.
- Si en el plazo de 48 horas, contados desde la recepción de la comunicación de la oferta, la persona interesada no presenta su aceptación y la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, se



entenderá que renuncia a la misma, decayendo su derecho a favor de la siguiente en la Bolsa de Empleo y pasando a ocupar el último lugar de la Bolsa, salvo que acredite estar en situación de IT, o prestando servicios en la misma o en otra Administración Pública.

La bolsa de trabajo se sujetará a lo previsto en las Bases Generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal, aprobadas por Decreto número 1094/2018, de 8 de agosto, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 155, de 14 de agosto de 2018 y posterior modificación por Decreto número 325/2021, de 12 de marzo, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante número 58, de 26 de marzo de 2021.

BASE UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN

Contra la aprobación de estas bases que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, durante el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier momento, siempre antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, el Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, que será publicado en la web municipal.

BASE DUODÉCIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en estas bases específicas, será de aplicación supletoria lo previsto en las bases generales para las convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent, publicadas en el BOP nº 116, de 23 mayo 2001.

Además, se atenderá a lo dispuesto en la normativa que a continuación se relaciona:

- 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 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
- 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
- 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.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Bases generales para convocatorias de pruebas selectivas para provisión en propiedad de plazas de funcionarios y laborales, vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Crevillent (BOP nº 116, de 23/05/2001).
- Bases generales de constitución y funcionamiento de bolsas de empleo temporal (BOP nº 155, de 14/08/2018).



BASE DÉCIMOTERCERA. PROTECCIÓN DE DATOS

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Excmo. Ayuntamiento de Crevillent, con domicilio en Calle Mayor nº 9, 03330 Crevillent.

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

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del 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 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD en adelante), Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (LPA en adelante).

Todo el personal del Ayuntamiento, los miembros del tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

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

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

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

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

El Ayuntamiento de Crevillent podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.



Se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, se podrá dirigir a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Crevillent, Registro de Entrada, Calle Vall nº 18, 03330 Crevillent. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

ANEXO I

Temario. Parte General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. Comunidades y Ciudades Autónomas. Las Entidades Locales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los reglamentos y las ordenanzas locales.

Tema 4. La 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas, normas generales de actuación, términos y plazos.

Tema 5. La 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6. La 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 7. Organización municipal. Competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 8. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Temario. Parte Específica

Gestión Tributaria y Catastral

Tema 1.- Los tributos. Concepto, fines y clases de tributos. La relación jurídico-tributaria: Concepto y elementos. Las obligaciones tributarias: La obligación tributaria principal, la obligación tributaria de realizar pagos a cuenta, las obligaciones entre particulares, las obligaciones tributarias accesorias y las obligaciones tributarias formales.



Tema 2.-Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. Base imponible: Concepto y métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota tributaria. La deuda tributaria: Concepto.

Tema 3.- Los obligados tributarios: Clases. Derechos y garantías. Los sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. Exenciones subjetivas. La capacidad de obrar en el orden tributario. Representación. Residencia y domicilio fiscal.

Tema 4.- Los procedimientos administrativos en materia tributaria: Fases. Obligación de resolver y plazos de resolución. La prueba. Notificaciones. La denuncia pública. Potestades y funciones de comprobación e investigación. Las liquidaciones tributarias.

Tema 5.- Los impuestos y tasas potestativos en el Ayuntamiento Crevillent; el Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. La ordenanza del Ayuntamiento de Crevillent de la Tasa sobre recogida de residuos sólidos urbanos. La Ordenanzas del Ayuntamiento de Crevillent de las Tasas sobre licencias urbanísticas,

Tema 6.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Concepto y clases de bienes inmuebles a efectos del impuesto. Exenciones: De oficio, rogadas y potestativas. Sujetos pasivos. Supuestos de afección real y responsabilidad solidaria. Base imponible. Base Liquidable. Cuota íntegra y tipo de gravamen. Cuota líquida. Bonificaciones obligatorias y potestativas. Devengo y periodo impositivo.

Tema 7. El Catastro Inmobiliario Texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: estructura. Ámbito de aplicación. Concepto, naturaleza y contenido del Catastro Inmobiliario. Bienes inmuebles a efectos catastrales.

Tema 8. Concepto de titular catastral. Representación de los titulares catastrales. Derechos y obligaciones del titular catastral. Concordancia del titular catastral con el sujeto pasivo del IBI.

Tema 9. Concepto de gestión catastral. La gestión catastral en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Distribución de competencias. El Padrón catastral. Uso de la información catastral para la gestión de otros tributos estatales, autonómicos y locales.

Tema 10. Procedimientos de incorporación: tipos, régimen jurídico y disposiciones comunes. Eficacia y notificación de estos procedimientos. Procedimiento de declaración. Hechos, actos y negocios susceptibles de declaración. Concepto de declaración. Sujetos obligados a declarar. Plazos y efectos. Consecuencias del incumplimiento de la obligación de declarar. Lugar y medio de presentación.

Tema 11. Procedimiento de comunicación. Procedimiento de solicitud. Procedimiento de subsanación de discrepancias. Procedimiento de rectificación. Procedimiento de regularización catastral.

Tema 12. El valor catastral: Concepto y componentes. Criterios y límites aplicables en su determinación. Procedimientos que conllevan determinación de valor catastral de los bienes inmuebles. El Valor de Referencia: Concepto y aplicación.

Tema 13. La actualización de valores catastrales por aplicación de coeficientes. Las ponencias de valores: naturaleza jurídica, contenido, clases, elaboración, aprobación, efectividad e impugnación. Los estudios de mercado inmobiliario y las ponencias de valores.

Tema 14. Procedimientos de valoración catastral. Procedimiento de valoración colectiva de carácter general y parcial. Procedimiento simplificado de valoración colectiva. Procedimiento de determinación del valor catastral de los bienes inmuebles



de características especiales. La valoración individualizada. Renovación del catastro rústico.

Tema 15. Colaboración e intercambio de información en el ámbito del Catastro Inmobiliario. Suministro de información a la Dirección General del Catastro. Suministro de información por la Dirección General del Catastro.

Tema 16. La referencia catastral. Su configuración actual. Normas de asignación. Constancia documental y registral de la referencia catastral. Actuaciones vinculadas a su cumplimiento. Sujetos obligados. Efectos del incumplimiento.

Tema 17. La coordinación entre el Catastro y el Registro de la Propiedad. Instrumentos, procedimientos y requisitos para el intercambio de información. El Registro de la Propiedad: Concepto, objeto y fines. Principios que lo informan. La publicidad formal: las certificaciones registrales. La publicidad material: protección registral. Legislación reguladora. Contenido y efectos. Asientos registrales: clases y efectos.

Tema 18. La finca registral. Actos y derechos inscribibles. Concordancia entre el Registro de la Propiedad y la realidad jurídica. La inmatriculación de la finca. Medios de inmatriculación. El expediente de dominio y sus distintas finalidades. Su tramitación. Las declaraciones de obra nueva y la división horizontal. Los excesos de cabida. Modificaciones de la finca registral: la agrupación, la agregación, la segregación y la división de fincas.

Tema 19. El acceso a la información catastral. Difusión de la información catastral. Datos catastrales protegidos. La certificación catastral descriptiva y gráfica. La tasa de acreditación catastral. La atención al ciudadano en el Catastro. La atención presencial. La Línea Directa del Catastro. Los Puntos de Información Catastral.

Informática de Gestión

Tema 20. Informática básica. Representación y comunicación de la información: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Componentes internos de los equipos microinformáticos.

Tema 21. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 22. Tipos abstractos y Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

Tema 23. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 24. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales, orientados a objetos y NoSQL: características y componentes.

Tema 25. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

Tema 26. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

Tema 27. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa



Tema 28. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 29. Bases de datos SQL: definición, consulta y actualización de datos

Tema 30. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Principales servicios. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS

Tema 31. Principios generales de un sistema de información geográfica. Funciones de un SIG. Software utilizado. Introducción de información. Trabajo con un raster. Trabajo con CAD.

Tema 32. Formas de representación de un SIG. Trabajo con capas. Geodatabase. Tablas de atributos de un elemento. Conexión a bases de datos.

NOTA.- En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

ANEXO II

Funciones del puesto de Técnico Especialista en Informática de Gestión

- Atención al público y prestaciones del punto de información catastral, de acuerdo con el convenio y los estándares que requiere Catastro.
- Comunicación de las alteraciones catastrales del IBI y detección de las mismas. También de la TRSU y de cualquier tributo con incidencia catastral.
- Elaboración de Bases de Datos de tributos con incidencia catastral, mantenimiento, verificación e integración de las mismas para su uso en:
 - o Procedimientos de incorporación.
 - o Procedimientos de declaración.
 - o Procedimientos de subsanación de discrepancias y de rectificación.
 - o Cualesquiera otros procedimientos relacionados con el departamento asignado.
- Medición de inmuebles y desplazamiento a ellos como actuaciones de campo cuando así proceda.
- Asignación de números de policía, en coordinación con el negociado de Estadística.
- Realización de fichas catastrales y de objetos tributarios distintos del IBI con incidencia catastral. Archivo y organización de expedientes en los Archivos del Ayuntamiento.
- Mantenimiento de padrones con incidencia catastral y procesos de detección de omisiones.
- Colaboración en expedientes tramitados por otros servicios o Concejalías en lo relativo a información catastral, especialmente a Patrimonio y a la Oficina Técnica.



- Preparación de antecedentes y aporte de documentos para informes en relación a los aspectos catastrales sobre reclamaciones de derechos de propiedad.
- Conocimientos a nivel usuario visor programa Autocad y visor GIS.

Crevillent, a 28 de diciembre de 2021

EL ALCALDE-PRESIDENTE

José Manuel Penalva Casanova