



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO ALICANTE

3716 BASES PROCESO SELECCIÓN 2 PLAZAS DE TÉCNICO DE SOPORTE INFORMÁTICO

ANUNCIO

Por Resolución del Sr. Presidente Delegado del Consorcio Provincial, nº 791 de fecha 9 de mayo de 2024, se ha dispuesto la Convocatoria y la aprobación de las Bases del Concurso-Oposición para la provisión de 2 plazas de Técnico Soporte Informático vacantes en la Plantilla de personal funcionario del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, en el siguiente sentido:

“**DECRETO:** Instruido expediente para la provisión por funcionarios de carrera de 2 plazas de Técnico de soporte informático, vacantes en la plantilla de personal de este Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, mediante Concurso-Oposición. Resultando que,

- Las correspondientes Bases han sido objeto de negociación colectiva en reunión del día 7 de mayo de 2024.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 41.14, a) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en relación con el Art. 16 de los Estatutos por los que se rige este Consorcio Provincial, y a tenor de lo dispuesto en las Bases indicadas, vengo en resolver:

PRIMERO. - Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de 2 plazas de Técnico de soporte informático vacantes en la plantilla de personal del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.

I.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONVOCATORIA Y EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria. Características de las plazas y del proceso.



1.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases regular el proceso selectivo para la provisión de **2 plazas de Técnico de soporte informático vacantes** en la plantilla del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2024.

2.- Oferta de Empleo.

La Oferta de Empleo aprobada y publicada al tiempo de la aprobación de las presentes Bases es la correspondiente al año 2024 publicada en el B.O.P. de Alicante, núm. 60, de fecha 26 de marzo de 2024.

3.- Naturaleza, características y funciones de la plaza.

La plaza objeto de selección está incluida en la Plantilla de funcionarios de carrera de este Consorcio, pertenecen a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios especiales, clase personal de oficios, Grupo de Titulación C, Subgrupo C1.

De conformidad con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Consorcio Provincial, esta plaza está dotada en este momento con las siguientes retribuciones correspondientes a dicho grupo:

Sueldo más paga extra (2 meses del CD)	Nivel CD	Complemento Destino (12 meses)	Complemento Específico (14 meses)	Retribución Anual
12.626,30	20	6.189,24	10.931,20	29.746,74

4.- Sistema Selectivo.

La provisión de las plazas de Técnico de soporte informático vacantes se efectuará mediante Concurso-Oposición libre.



Al número total de plazas convocadas podrán adicionarse las vacantes que se produzcan hasta que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

5.- Publicidad.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado; en estos extractos, además de los insertos precisos se avisará de que en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará la resolución aprobatoria de las listas de admitidos y excluidos, así como la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

SEGUNDA. - Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes deberán poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlo hasta la incorporación efectiva y durante el ejercicio del puesto de trabajo mientras se encuentre en servicio activo, establecidos con carácter general en los artículos, 56 del Texto Refundido del EBEP y 135 del RDL 781/1986, de 18 de abril, del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y en su aplicación será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española o, incluso no teniéndola, estar en alguno de los supuestos previstos por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos de funcionarios en las Administraciones Públicas. En todo caso será responsabilidad del interesado acreditar el cumplimiento de este requisito.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional y psicofísica suficiente para el ejercicio de los cometidos y funciones asignados a la plaza.

El Consorcio se reserva el derecho a someter a los / as aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

- d) 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. 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.

- e) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes de participación en la selección.

En todo caso, la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Cuando se trate de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

- f) Conocimiento de la lengua castellana. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española, a los efectos de ser admitidos en 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 instancias, o estar en posesión de certificado acreditativo de haber cursado la primaria y la secundaria o el bachillerato en el Estado español.

TERCERA. Solicitud de participación.

I. Presentación de instancias: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud en la plataforma de la Sede Electrónica del Consorcio, pestaña "trámites" –empleo-oposiciones-, -inscripción-.

En la instancia se manifiesta el compromiso de prestar juramento o promesa de acatamiento de la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y del resto del Ordenamiento Jurídico Español.

En el supuesto de que no se indique expresamente en la solicitud que se desea realizar las pruebas en valenciano, se entenderá que se realizarán en castellano.

Los aspirantes deberán abonar la Tasa por concurrencia a Pruebas Selectivas para el ingreso de personal en este Consorcio Provincial de Bomberos de Alicante, según la Ordenanza Fiscal publicada en el B.O. de la Provincia de Alicante, nº 181 de 19 de septiembre de 2023, que para este Grupo de Acceso está fijada en 22€. La no inclusión



del interesado en la lista de admitidos originará el derecho a la devolución del importe señalado, siempre y cuando sea por causa no imputable al interesado.

Los motivos de exención figuran en la propia Ordenanza, debiendo ser justificados.

II. Documentos a adjuntar:

- DNI, pasaporte o documento equivalente para no nacionales.
- Justificación de conocimientos del castellano, sólo no nacionales.

III. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio-extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

CUARTA. - Admisión de aspirantes.

I. Respecto a los requisitos generales de los aspirantes señalados en la Base Segunda, para ser admitido al proceso selectivo bastará la declaración de reunir los mismos en el momento de presentar la solicitud.

II. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia del Consorcio Provincial dictará resolución en el plazo de un mes declarando aprobadas las Listas Provisionales de Admitidos y Excluidos, que se harán públicas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio.

Los aspirantes podrán, en el caso de error o exclusión, subsanar los defectos en que hayan incurrido en su solicitud o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo anterior, vistas las alegaciones y subsanados los defectos si procediera, se dictará Resolución con la **Lista Definitiva de Admitidos al Proceso**



Selectivo que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio. No obstante, si no se produjese reclamación o alegación alguna la Resolución Provisional devendrá en definitiva automáticamente.

III. En la resolución mediante la que se haga pública la lista definitiva de admitidos a la realización de las pruebas se establecerá, con al menos 10 días hábiles de antelación, la fecha, el lugar de celebración y la hora de comienzo del primer ejercicio de la Fase de Oposición.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

I. El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de la Presidencia del Consorcio Provincial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y estará integrado por el Presidente, el Secretario y 5 Vocales, todos ellos funcionarios de carrera.

Los miembros de este Tribunal, deberán pertenecer a un grupo de titulación igual o superior al exigido para las plazas convocadas y deberán, además, desempeñar puestos de trabajo de nivel igual o superior al del convocado, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La designación de los miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Todos sus miembros tendrán voz y voto.

II. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de cuatro de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la celebración del proceso selectivo, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de la misma. Entre tales facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes, eliminándolos de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneren las leyes o las bases de



la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude (falsificar ejercicios, copiar, doparse, ofender al Tribunal, etc).

III. En cada reunión del Tribunal pueden participar los miembros titulares, y en su ausencia, los suplentes, pero no podrán sustituirse entre sí en una misma reunión. Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la reunión se ausentare el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes el que le sustituya durante su ausencia.

IV. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas selectivas, tendrá su sede en las Oficinas Centrales del Consorcio Provincial sitas en el Parque de Bomberos, Autovía A-77 K.1., Rotonda de Bomberos en San Vicente del Raspeig.

V. Para la realización de determinadas pruebas, que lo exijan por su complejidad técnica, el Tribunal podrá designar los asesores especialistas que estime oportunos, que tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dentro de estos asesores se incluyen a los especialistas que asesorarán al Tribunal sobre el resultado de las pruebas médicas y la psicotécnica.

Asimismo, el Tribunal, cuando lo considere conveniente, podrá disponer la incorporación de colaboradores y ayudantes para el desarrollo de las pruebas, que no tendrán voz ni voto.

VI. Los miembros del Tribunal, así como los asesores especialistas, deberán abstenerse y podrán ser recusados por los interesados cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

VII. Los miembros del Tribunal, así como los colaboradores, ayudantes y asesores especialistas que concurren a sus sesiones, percibirán indemnizaciones por asistencias y, cuando proceda, por dietas y gastos de viaje, en las cuantías establecidas en la legislación vigente en el momento de los devengos. Las indemnizaciones de los colaboradores, ayudantes y asesores serán las mismas que las de los vocales.



A estos efectos, el Tribunal tendrá la categoría segunda de las previstas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SEXTA. - Procedimiento de selección.

1. El procedimiento de selección consistirá en **dos fases**, la primera de oposición y la segunda de concurso.

2. Por resolución de la Presidencia que se publicará en el B.O. de la Provincia de Alicante, se anunciará asimismo el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Oposición, con una antelación y plazo no inferior a 10 días hábiles.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera el Tribunal Calificador y aceptarán todas las personas interesadas o fuera solicitado por éstas unánimemente.

3. Las personas interesadas serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas quienes no comparezcan.

Las personas interesadas 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, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal Calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

Las personas interesadas deberán acreditar en cualquier momento ante el Tribunal Calificador su personalidad mediante la presentación del D.N.I., N.I.E o del permiso de conducir, sin que para este efecto sean válidas las fotocopias compulsadas de dichos documentos.

4. El orden de actuación de las personas interesadas en los ejercicios que no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por la persona cuyo primer apellido empiece por la letra "W", que resultó en el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en fecha 27 de julio de 2023 y publicado en el B.O. del Estado, núm. 180, de fecha 29 de julio de 2023, al que se adhiere este Consorcio. Caso de no haber aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "W", se iniciará con la letra "X", y así sucesivamente.



II.- NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y SUS DOS FASES.

SÉPTIMA.- Desarrollo de la Fase de Oposición.

I. Fase de oposición.

1. La fase de oposición, que será previa a la fase de concurso, constará de los ejercicios que a continuación se indican y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO. - EJERCICIO ESCRITO DE PREGUNTAS ALTERNATIVAS SOBRE CONOCIMIENTOS DEL TEMARIO: obligatorio y eliminatorio.

I.- Disposiciones generales.

Consistirá en la realización de un cuestionario, con respuestas alternativas sobre el temario que figura como Anexo. Esta prueba tiene carácter obligatorio y eliminatorio.

II.- Normas para el desarrollo y ejecución del ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que una sola de ellas será correcta, sobre el contenido del Temario que figura como Anexo de ésta convocatoria.

El cuestionario deberá contener, además, 10 preguntas de reserva, que las personas interesadas también deben responder para que sean valoradas en sustitución de las que eventualmente el Tribunal Calificador declarase inválidas por causas justificadas.

El tiempo de realización de éste ejercicio será de una hora.

El Tribunal Calificador garantizará el anonimato en la corrección del mismo.



Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta correcta tendrá el valor de 0,60 puntos. Las respuestas incorrectas restarán 0,15 puntos. Y las dejadas en blanco no penalizarán.

SEGUNDO EJERCICIO. - SUPUESTO PRÁCTICO

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá el Tribunal Calificador, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas y treinta minutos, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativas a las tareas y cometidos propios de la plaza. Dicho ejercicio se realizará por escrito, relacionado con los temas 10 a 41, ambos inclusive, del Temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo y poder realizar el siguiente ejercicio.

Los criterios a tener en cuenta por la Tribunal Calificador para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos y la formación específica, la capacidad de análisis, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La Tribunal Calificador podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

2. Calificación Final de la Fase Oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.



El Tribunal hará pública la Relación de Aprobados de la Fase de Oposición, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la suma total de ambos.

OCTAVA.- Desarrollo de la Fase de concurso.

La fase de concurso, que será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Finalizada la Fase de Oposición se valorarán los méritos aportados por los aspirantes que hayan superado la misma, de acuerdo con el Baremo de Méritos que figura en esta Base Octava. La puntuación otorgada en esta Fase se sumará a la de la Fase de Oposición para obtener el orden de los aspirantes en la selección.

Solamente podrán participar en la Fase de Concurso, los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la 1ª Fase de Oposición y, por tanto, figuren en la Relación de Aspirantes aprobados en la 1ª Fase de Oposición, en la cual se emplazará a los aspirantes aprobados para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos y experiencia previstos en esta Convocatoria.

Para la acreditación de la experiencia profesional como Técnico de soporte informático en cualquier Administración Pública, deberá presentarse certificado suficiente expedido por la Unidad de Personal, o por la unidad administrativa competente en defecto de aquella, donde conste el tiempo efectivo de desempeño del puesto de trabajo, junto a su naturaleza y características.

II.- CALIFICACIÓN Y BAREMO DE MÉRITOS.

La calificación de la Fase de Concurso determinará la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes conforme al siguiente Baremo.

Serán méritos puntuables:

- A) Experiencia profesional.
- B) Titulación.
- C) Formación
- D) Conocimiento del valenciano.

1.- Calificación de la fase de concurso.



1) **Normas generales.**

Los méritos se alegarán en el **modelo normalizado** establecido al efecto por el Consorcio, que se hará público y anexo al anuncio de apertura del plazo de presentación de méritos, debiendo presentar este modelo, a través de la instancia de la fase de concurso en el registro de la Sede Electrónica junto con los **documentos acreditativos de los méritos en formato PDF**. En cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Consorcio puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la **experiencia** profesional deberán alegarse con **indicación de la categoría profesional, los periodos** de tiempo de prestación de servicios y la Administración Pública de su prestación, acreditada mediante **certificado oficial** del órgano correspondiente con competencias en materia de recursos humanos.

Los Títulos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Título Académico Oficial. No se valorarán certificados de calificaciones, salvo que vayan junto la tasa pagada de expedición del título correspondiente.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como **fecha límite** el **primer día** del plazo de **presentación de los méritos para la fase de concurso**.

En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

2) **Valoración de méritos. Máximo 10 puntos.**

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia profesional: 5 puntos.

- Los servicios prestados en una plaza de similares características a la convocada, en las Administraciones Públicas, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, se despreciarán las fracciones inferiores.



- Sector privado:
 - Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,03 puntos por mes trabajado.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública, se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral y contrato de trabajo o, vida laboral y última nómina, así como acreditación de las funciones desempeñadas.

B) Titulación: 2 puntos.

Cualquier titulación académica distinta a la exigida para pertenecer a la categoría a la que se opta, se valoraran hasta un máximo de 2 puntos, otorgándose la puntuación siguiente:

- Técnico Superior familia profesional informática y comunicaciones: 2 Puntos
- Técnico/Grado Superior relacionado con la plaza convocada: 1,5 Puntos
- Técnico/Grado Medio relacionado con la plaza convocada: 1 punto
- Técnico/Grado Superior: 0,50 punto
- Técnico/Grado Medio/Bachiller: 0,25

En todo caso la equivalencia de titulaciones deberá ser aportada por la persona interesada mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso, cuando se trate de títulos expedidos en el extranjero se requerirá acreditar la homologación del mismo.

C) Formación: 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento en las materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo vinculado a la plaza objeto de la convocatoria, de duración igual o superior a 20 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada, y que hayan sido impartidos u homologados por organismos y centros oficiales



de reconocido prestigio. Hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con la escala siguiente:

- De 200 o más horas: 1 punto.
- De 100 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,50 puntos.
- De 40 o más horas: 0,40 puntos.
- De 30 o más horas: 0,30 puntos.
- De 20 o más horas: 0,25 puntos.

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado 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 incluidos en procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del Régimen Jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan o se hayan ocupado.

Asimismo, tanto los cursos impartidos como los recibidos, se valorarán una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas varias ediciones de un mismo curso.

Para la valoración de los cursos el Tribunal Calificador tendrá en consideración, además de su duración, su contenido y su relación con las funciones del puesto de trabajo a ejercer.

D) Conocimiento del valenciano. 1 punto.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta 1 punto, previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala (Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte, por la que se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos del valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià):



- a) Certificado de Nivel A1: 0,15 puntos.
- b) Certificado de Nivel A2 (Conocimiento oral): 0,25 puntos.
- c) Certificado de Nivel B1 (Grado elemental): 0,40 puntos.
- d) Certificado de Nivel B2: 0,50 puntos.
- e) Certificado de Nivel C1 (Grado medio): 0,75 puntos.
- f) Certificado de Nivel C2 (Grado superior): 1 punto.

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

3) **Calificación final de la fase concurso.**

El Tribunal hará pública la puntuación de esta fase que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, **sin que el total pueda superar los 10 puntos.**

III.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La **calificación definitiva del proceso selectivo** estará determinada por la suma de la calificación final obtenida por los aspirantes en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de **empate** el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: **primero**, mejor puntuación en obtenida en el segundo ejercicio; **segundo**, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio; **tercero**, mejor puntuación en la fase de concurso, por este orden.

De **persistir** el empate éste se solventará por mayor edad.

Finalizado el proceso selectivo el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio, la relación con la calificación definitiva del Proceso Selectivo, con la puntuación correlativa de mayor a menor, concediéndose un plazo de 5 días



naturales para que se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas en relación a la puntuación obtenida. Caso de no formularse estas, aquel orden quedará elevado a definitivo.

III. DISPOSICIONES FINALES.

NOVENA.- Nombramiento como funcionario de carrera.

1. Normas generales.

Finalizada íntegramente la calificación de la Oposición y el Concurso, el Tribunal publicará la Relación Provisional de Aprobados por orden de puntuación, sin que puedan exceder del número de plazas convocadas.

El Tribunal formulará propuesta a la Presidencia del Consorcio de los aspirantes que, habiendo superado íntegramente las dos Fases del proceso selectivo (de Oposición y Concurso), previa la presentación de la documentación exigida por las bases de la convocatoria.

2. Presentación de documentos.

En el plazo de 10 días hábiles a contar de la publicación por el Tribunal en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Provisional de Aprobados del Concurso-Oposición los aspirantes propuestos deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial los documentos originales acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

- 1) DNI o NIE.
- 2) Titulación exigida en la base segunda de las de la convocatoria.
- 3) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad señaladas en la legislación vigente. (Modelo facilitado por el Departamento de Recursos Humanos del Consorcio Provincial).
- 4) Certificado del Ministerio de Justicia que acredite no hallarse cumpliendo pena de inhabilitación (certificado de penales).

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o contratados indefinidos en régimen laboral en Organismos Públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos exigidos y acreditados para un anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, justificativa de su condición de funcionario de carrera o contratado laboral indefinido, y en la que se acredite el cumplimiento de las condiciones o requisitos antes relacionados. En consecuencia, si en la convocatoria se exigieran condiciones o requisitos no justificados en la expresada certificación deberán proceder a acreditarlos.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este Proceso Selectivo.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por carecer de alguno de los requisitos exigidos, no presentase la documentación o por falsedad de esta, el Tribunal podrá proponer adicionalmente la inclusión de nuevos aspirantes en la relación final en el mismo número que los excluidos.



3. Relación definitiva de aprobados en el procedimiento selectivo.

Una vez recibido el certificado de cumplimiento de requisitos y acreditación de la documentación de los aspirantes, el Tribunal Calificador elaborará la Relación Definitiva de Aprobados en el Procedimiento de Selección y elevará la misma a la Presidencia del Consorcio con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados.

Con carácter previo, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.

4. Nombramiento como funcionario de carrera.

Las personas aprobadas serán nombradas funcionarias de carrera del Consorcio Provincial en el plazo de un mes contado desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Consorcio de la Relación Definitiva de Aprobados del Proceso Selectivo y deberán tomar posesión del cargo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

5. Destino.

Una vez las personas aprobadas hayan tomado posesión de su cargo como funcionarias de carrera, pasarán a prestar sus funciones en el Departamento de Medios electrónicos e informáticos.

DÉCIMA. - Bolsa de trabajo: Lista de espera para funcionarios interinos.

1. Aspirantes para la bolsa.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia del Consorcio propuesta de constitución de Bolsa de trabajo para proveer plazas de Técnico de Soporte informático del Consorcio con carácter interino.

La lista de espera de dicha Bolsa se formará con los aspirantes que hubieran superado las Fases de Oposición y la de Concurso sin obtener plaza, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera. Los opositores que constarán en esta Bolsa de Trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud de participación en el presente proceso selectivo. De no cumplir con esta obligación decaerán en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores Bolsas de cualquier naturaleza del Consorcio.

2. Elaboración y constitución de la bolsa. Orden de los aspirantes.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la Fase de Oposición.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados de la Fase de Oposición y la puntuación de la Fase de Concurso, de mayor a menor.

En caso de igualdad de puntuación, se atenderá a los criterios de prelación establecidos en la Base Octava.III.

Para la constitución de la lista de espera, el Tribunal remitirá a la Presidencia del Consorcio la relación de aspirantes que deban integrar dicha lista ordenados según los criterios establecidos



en el este apartado, al efecto de que ésta determine sobre su publicidad, que en todo caso se efectuará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Consorcio.

3. Requisitos previos al posible nombramiento interino.

Con carácter previo a la efectiva incorporación al puesto de trabajo para el que fueran llamados los aspirantes que integren la lista de espera, realizarán el Reconocimiento Médico correspondiente para acreditar el requisito de capacidad de la Base Segunda.

UNDÉCIMA. - Régimen Jurídico.

1º. – Recursos y alegaciones.

Contra estas **bases** y cuantos actos administrativos se deriven de ellas que **agotan la vía administrativa**, puede interponerse: potestativamente, recurso de **reposición** ante la Presidencia del Consorcio en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o Tablón; o recurso **contencioso-administrativo** ante los órganos de la Jurisdicción contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ante las **actuaciones** del Tribunal Calificador podrá interponerse el **recurso de alzada** previsto en el artículo 121 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante la Presidencia del Consorcio como órgano competente para resolverlo.

Todo ello sin perjuicio de que se ejercite cualquier otro recurso que se considere oportuno.

La alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas se realizará por los aspirantes durante los 5 días naturales siguientes a la publicación de la puntuación de cada prueba/fase, y será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta.

2º. - Incompatibilidades.



Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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.

3º - Normativa.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana. Y Real Decreto 12/2022, de 23 de septiembre que la modifica.
- 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la administración del Estado, y demás legislación que resulte de aplicación.
- 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.
- Y demás disposiciones complementarias o subsidiarias que sean de aplicación.



4º. - Protección de datos de carácter personal.

Este proceso selectivo conlleva el siguiente tratamiento de datos de carácter personal:

Responsable Tratamiento	Consortio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante.
Domicilio del Responsable	Dirección: Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig-Alicante NIF: P5300008I Correo: bomberosrhh@diputacionalicante.es Teléfono: 965 67 56 97
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: Gestión del proceso selectivo en todas las fases de su ciclo de vida. Este tratamiento puede elaborar perfiles al tratarse de un proceso selectivo donde se establecen calificaciones sobre las personas participantes y sus obras, méritos o aportaciones, en base a los criterios de valoración establecidos en estas bases.
Conservación de los datos	Sus 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.
Legitimación / Bases jurídicas	Consentimiento del interesado. En caso de que usted no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida. Legislación en materia de Transparencia.
Destinatarios de sus datos	Entidades públicas o privadas cuya concurrencia sea necesaria o legítima para el desarrollo del proceso selectivo, incluyendo las personas intervinientes en la calificación de obras, méritos y/o aportaciones. Sus datos pueden ser publicados en la Sede Electrónica del Consorcio, así como en cualquier Diario Oficial.
Derechos	Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para ejercer estos derechos, usted debe dirigir una solicitud al Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, Registro de Entrada, Autovía A-77, Km. 1 (Rotonda Bomberos), 03690 San Vicente del Raspeig- Alicante, indicando "Responsable de Protección de Datos". Esta solicitud puede realizarla mediante: Correo ordinario. Instancia presencial o en Sede Electrónica. En todos los casos, el Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que su solicitud debe contener copia o referencia a un documento vigente y válido para esta operación (DNI, NIE, Pasaporte). El Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, usted deberá aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).



ANEXO - Temario Fase de Oposición.

NOTA: 1. Las referencias legislativas serán las vigentes en el momento de realización de los ejercicios. 2. Aquellos temas específicos del Consorcio que no sean de acceso público general, estarán disponibles en la Sede Electrónica de este Consorcio.

I. Conocimientos generales

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características y estructura. Título Preliminar: Principios generales. Título I. De los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título I. La Comunitat Valenciana. Título VIII. La administración local

Tema 3.- Estatuto Básico del Empleado Público: Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Título II. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Título III. Derechos y deberes. Capítulos 1, 2 y 3. Código de Conducta de los empleados públicos.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Título II. El Municipio. Capítulo II. Organización. Título II. Capítulo III. Competencias. Título III La Provincia. Capítulo I. Organización. Título III. Capítulo II. Competencias.

II. Temario específico del Consorcio

Tema 5.- Estatutos del Consorcio Provincial para el SPEIS de Alicante.

Tema 6.- Consorcio Provincial para el SPEIS de Alicante. Organización (territorial) y Estructura (Organizativa y Funcional).

Tema 7.- Identificación de zonas operativas y material.

Tema 8.- Manual usuario Prosafety nivel 1.

Tema 9.- Ley 7/2011, de 1 de abril, de los SPEIS de la Comunitat Valenciana.



III. Temario específico de la plaza

- Tema 10.- Gestión de la atención a clientes y usuarios: funciones y estructura. Técnicos de primer y segundo nivel.
- Tema 11.- Sistema de gestión de incidencias con GLPi. Gestión de incidencias y su ciclo de vida.
- Tema12.- Los Sistemas de Información en las organizaciones. Definición y estructura de los sistemas de información. Conceptos básicos de gestión de sistemas de información. La Administración pública como caso particular.
- Tema 13.- Organización de un departamento de TIC. Objetivos y funciones. Requisitos de funcionamiento. Organización y funciones de los diferentes perfiles de un departamento de tecnologías de la información. Gestión de las funciones y procesos.
- Tema 14.- Dispositivos de almacenamiento: discos, discos sólidos, memorias flash, soportes magneto/ópticos, cintas... Tecnologías y velocidades.
- Tema 15.- Periféricos y su conectividad. Periféricos de entrada, salida, almacenamiento y comunicación. Buses y sus tipos e interfaces. USB.
- Tema 16.- Sistemas operativos. Clasificación. Arquitectura, componentes y funciones. La familia de sistemas operativos de usuario Windows 7 y posteriores. Características técnicas y funcionalidades.
- Tema 17.- Distribución y actualización de software en un entorno distribuido. Conceptos.
- Tema 18.- Herramientas y paquetes ofimáticos. Microsoft Office 2010 y sus componentes.
- Tema 19.- Correo electrónico. Clientes de correo. El cliente de Microsoft Outlook (Microsoft Outlook 2010 y posteriores): configuración y funcionalidades. Acceso al correo mediante interfaz web.
- Tema 20.- Equipos departamentales y estaciones gráficas de trabajo. Dispositivos personales de PC, Tablet PC, Pocket PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Gestión de dispositivos externos (BYOD)
- Tema 21.- Arquitecturas de sistemas de información. El procesamiento cooperativo y la arquitectura cliente/servidor.
- Tema 22.- Maquetado de terminales. Virtualización del puesto de trabajo.
- Tema 23.- Virtualización de sistemas. Servidores de datos y de aplicaciones. Sistemas de almacenamiento.



- Tema 24.- Centro de Proceso de Datos. Diseño. Seguridad. Disponibilidad. Requisitos. Acondicionamiento de salas y equipos.
- Tema 25.- La red Internet. Estado actual. Servicios.
- Tema 26.- Arquitectura y niveles OSI/ISO. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPv6.
- Tema 27.- Computación móvil. Cloud computing. Almacenamiento en la nube. Procesamiento en la nube. Nubes privadas, públicas e híbridas. IaaS, PaaS, SaaS.
- Tema 28.- Gestión de entornos basados en servidores con sistema Microsoft. Gestión de dominios. Active Directory. DNS. DHCP.
- Tema 29.- Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD. El modelo de referencia de ANSI. El modelo relacional. El lenguaje SQL.
- Tema 30.- Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones y usos. Normativa sobre propiedad intelectual. Tipos de licenciamiento de aplicaciones informáticas.
- Tema 31.- Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Normativa aplicable.
- Tema 32.- Diseño y desarrollo de portales web. Lenguajes y herramientas: HTML y XML.
- Tema 33.- Copias de respaldo. Sistemas de recuperación de la información.
- Tema 34.- Acceso remoto a sistemas de información: gestión de identidades, "single sign-on" y teletrabajo.
- Tema 35.- Auditoría Informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.
- Tema 36.- La protección de datos de carácter personal. Normativa. La Agencia española de Protección de Datos.
- Tema 37.- Seguridad Informática. Normativa sobre seguridad de la información. Esquema nacional de Seguridad. Normativa autonómica valenciana sobre seguridad informática.
- Tema 38.- Servicios de autenticación. Certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicios de directorio. Marcos de autenticación. Otras técnicas de autenticación.
- Tema 39.- Reutilización de la información. Transparencia. Datos abiertos. Normativa reguladora. Datos abiertos en el sector público. Iniciativas relevantes de datos abiertos en la Comunidad Valenciana.



- Tema 40.- La legislación en materia de Administración electrónica en España y Europa. Normativa aplicable a la Comunitat Valenciana. Impacto de su aplicación en los sistemas de información.
- Tema 41.- Interoperabilidad y sistemas de cooperación entre administraciones públicas. Política de la Unión Europea y normativa al respecto. Esquema Nacional de interoperabilidad. La red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). Plataforma Autonómica de Interoperabilidad de la Generalitat Valenciana (PAI).

SEGUNDO.- Disponer la publicación de esta Convocatoria con transcripción íntegra de las bases en el B.O. de la Provincia de Alicante, y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.”

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

Alicante, en la fecha de la firma electrónica.

EL PRESIDENTE DELEGADO

EI SECRETARIO