



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO BENISSA

593 *EDICTE BASES UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC (EXPT. 1514.2024)*

EDICTE

Per la Junta de govern local d'aquest Ajuntament de data 20 de gener de 2026, s'han aprovat les següents bases específiques, sent el text íntegre de les quals a continuació es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGULEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC (SUBGRUP C1), COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE BENISSA. (Expt. 1514/2024).

PRIMERA. Objecte de la convocatòria pública.

És objecte de les presents bases la regulació per a la convocatòria pública i procés de selecció com funcionari/ària de carrera pel procediment de concurs-oposició per torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar informàtica (subgrup C1).

Es tracta d'una plaça vacant en la plantilla de personal com a Tècnic/a Auxiliar informàtic, com a funcionari/ària de carrera, enquadrada en l'escala d'especial, subgrup C1, les funcions a realitzar seran les que estiguen definides en la DPT de l'Ajuntament de Benissa per a Tècnic/a auxiliar informàtica amb les tasques específiques del servei de destí.

SEGONA. Legislació aplicable.

La realització de les proves selectives se subjectarà, en l'expressament previst en les presents bases, a la normativa de selecció de funció pública local aplicable en els termes de l'article 103 i concordants de la Llei 57/2003 de 16.12 de mesures per a la modernització del govern local, del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30.10 pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic d'Empleat públic i legislació concordant.

TERCERA. Publicitat de la convocatòria i les seues bases.

Les presents bases, una vegada aprovades es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>].

Igualment, es publicarà extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.



Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte el Tribunal de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>] bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació a tots els efectes.

QUARTA. Requisits

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 62 de la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra que, conforme al que es disposa en l'article 63, permeta l'accés a l'ocupació pública.
- b) Haver complit setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa o d'aquella una altra que puga establir-se per llei.
- c) Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.
- d) No haver sigut separat del servei com a personal funcionari de carrera, o haver-se revocat el seu nomenament com a personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública, organisme públic, consorci, universitat pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies dels llocs de treball del cos i, si escau, escala, agrupació professional funcional o agrupació de llocs de treball objecte de la convocatòria.
Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en aquests termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.
- e) Posseir la titulació exigida, o bé complir els requisits per a la seua obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, en aquest cas tècnic mitjà en informàtica o assimilat.
- f) Posseir els requisits que, si escau, puguen ser exigibles de conformitat amb la normativa que els resulte d'aplicació.

Així mateix, la persona candidata qui supere les proves selectives haurà de manifestar, mitjançant declaració responsable, que posseïx les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques, aquesta serà verificada amb el servei de prevenció aliè d'aquest ajuntament.

CINQUENA. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Cal presentar el model específic de sol·licitud de participació de les proves selectives en l'especialitat a la qual s'opta, que serà facilitat gratuïtament per l'Ajuntament, podent accedir al mateix des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Benissa o en les mateixes oficines d'atenció al ciutadà (OAC).

En aquesta, les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de



les condicions i requisits exigits en la base quarta de la convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i es dirigiran al senyor alcalde-president de l'Ajuntament de Benissa.

Les persones aspirants hauran de marcar en la sol·licitud de participació de les proves selectives, si desitgen realitzar les proves selectives a excepció de la prova de valencià, en l'idioma valencià o en castellà.

En cas de tindre una discapacitat i necessitar algun tipus d'adaptació per a realitzar les proves selectives, haurà de presentar una instància general especificant el tipus de discapacitació junt amb la seua acreditació així, com aquells adaptacions necessàries per a realitzar les proves selectives.

Les sol·licituds de participació es presentaran en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica en la Seu Electrònica, o bé presencialment en les oficines d'atenció a la ciutadania, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'anunci en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Juntament amb les instàncies específiques, s'haurà d'acreditar de forma documental:

- a) Resguard justificatiu d'haver pagat els drets d'examen (35 €)
- b) Còpia certificació de la condició de persona amb diversitat funcional, si escau.

Per al pagament de la taxa dels drets d'examen es podrà realitzar de les següents formes:

1. Sol·licitud de participació en proves selectives electrònica: directament et portarà a l'enllaç per a fer efectiu el pagament.
2. Sol·licitud de participació en proves selectives en paper: mitjançant targeta bancària en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC).

Per a obtindre dret a l'exempció de la taxa, es requerirà junt amb la instància dos certificats emesos dins del període de presentació d'instàncies, no sent admissibles certificacions amb data anterior o posterior a aquest període:

1. Certificació expedida per l'organisme competent en la matèria (LABORA), expressiva que l'interessat es troba en situació de desocupació.
2. Certificació que no percep ni subsidi ni prestació per desocupació, o que aquesta siga inferior al salari mínim interprofessional. (SEPE).

La no presentació de les certificacions, obligarà al pagament de la taxa durant el termini de presentació d'instàncies.

No serà esmenable per afectar el contingut essencial de la sol·licitud del sistema selectiu, el termini de caducitat o la falta d'actuacions referides a:

1. No presentar el model específic de sol·licitud de proves selectives de l'Ajuntament de Benissa en l'especialitat a la qual s'opta, ni fer constar que l'aspirant reuneix tots i cadascun dels requisits de capacitat exigits segons la base quarta.
2. Presentar fora de termini la sol·licitud, entenent fer-ho abans o després del termini corresponent.
3. Falta de pago de la taxa o drets d'examen, siga de forma total o parcial.



SISENA. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o la regidoria delegada de Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://benissa.sedelectronica.es>], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena serà aprovada la llista definitiva juntament amb la data i hora del primer exercici mitjançant Resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província d'Alacant i s'anunciarà en la Seu electrònica de l'Ajuntament-Tauler d'anuncis- Ocupació Pública.

En aquestes resolucions, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SETENA. Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, dos vocals, un/a vocal nomenat per la direcció general, en matèria d'administració local i el/la secretari/ària de la Corporació o funcionari/ària en qui delegue, aquest últim/a amb veu però sense vot. Els membres del Tribunal hauran de tindre els seus respectius suplents i hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida, i, almenys, més de la meitat dels seus membres haurà de posseir una titulació corresponent a aquesta àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots del Tribunal.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/res especialistes per a aquelles proves que ho requerisquen o que ho troben convenient, limitant-se a l'exercici de les seues especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot.

Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguen coneixement a conseqüència de la seua col·laboració en el Tribunal.

Els/les membres del Tribunal actuaran sempre en part individual sense que puguin actuar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

HUITENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.



FASE D'OPOSICIÓ: TOTAL 60 PUNTS.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització dels exercicis en crida única, sent excloses del procés selectiu les persones que no compareguen, excepte casos de força major degudament justificats i estimats lliurement pel Tribunal.

Hauran d'estar proveïts del document nacional d'identitat o equivalent durant la realització de cadascun dels exercicis, ja que se'ls pot requerir que acrediten la seua personalitat.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori. (29 punts)

Consistirà a realitzar una prova tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, que versaran sobre el temari de les presents bases. Cada resposta correcta es valorarà amb 0.58 punts. Es descomptarà per cada resposta errònia, 0.19 punts. Les respostes en blanc no puntuen.

La duració mínima serà de 60 minuts per a la realització de l'exercici.

Serà necessari l'obtenció d'un mínim de 14,5 punts, per a superar l'exercici, sent la puntuació màxima 29 punts.

Aquells aspirants que no superen el mínim de 14,5 punts, se'ls qualificarà de NO APTÉ.

Segon exercici. Obligatori i eliminatori. (30 punts)

Consistirà a desenvolupar una prova escrita de dos supòsits pràctics que versaran sobre el contingut del temari de la present convocatòria, en concordança amb les funcions del lloc de treball. Aquesta prova serà preparada pel Tribunal el mateix dia i abans de l'hora que seran convocats els/les aspirants.

La seua duració mínima serà d'una hora.

Per a superar aquesta prova, hauran d'obtindre un total de 7,50 punts com a mínim en cada supòsit, sobre 15 punts.

La valoració de la qualificació total de la prova és de 30 punts.

Tercer exercici. Obligatori, no eliminatori (Valencià). (1 punt)

Consistirà a traduir per escrit un text del castellà al valencià, pels/les aspirants .

Aquest text s'aportarà pel tribunal a la realització de l'exercici.

La seua duració mínima serà de 30 minuts.

Aquest exercici serà qualificat amb un màxim d'1 punt.

FASE CONCURS: TOTAL 40 PUNTS

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, i aquells aspirants que hagen sigut aptes, s'obrirà per l'OTS un termini de 5 dies naturals que es publicarà en la seu electrònica de l'Ajuntament de Benissa, per a presentar els mèrits que el tribunal procedirà a valorar.



L'OTS sols tindrà en compte aquells mèrits obtesos com a màxim a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Experiència Professional: Puntuació màxima 24 punts.

Es valoraran els serveis prestats en l'Administració pública, com a personal funcionari interí, en el subgrup C1 de titulació i amb funcions corresponents a les del mateix cos, escala o agrupació professional convocat, amb la següent valoració:

- 1) 0,35 punts per mes treballat (no valorant-se la fracció) de serveis prestats en Administració Local.
- 2) 0,20 punts per mes treballat (no valorant-se la fracció) de serveis prestats en altres administracions públiques.

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificació dels serveis previs oficial de l'òrgan competent.

Formació: Puntuació màxima 15 punts.

Formació. (màxim 15 punts). Per estar en possessió de cursos de formació o perfeccionament el contingut del qual estigui relacionat amb les funcions objecte de la convocatòria, que hagin estat cursats per l'interessat i convocats o homologats per centres o organismes públics de formació (Excma. Diputació Provincial, Conselleries, Sindicats, FEMP, FVMP, INAP, Universitats i Labora) d'acord amb la següent escala:

De 100 o més hores: 5.00 punts

De 70 a més hores: 3.25 punts

De 50 o més hores: 2.50 punts.

De 30 o més hores: 1.75 punts.

De 15 o més hores: 1.00 punts.

De 5 o més hores: 0.50 punts.

No es valoraran els cursos en els quals no consten les hores de duració de la formació.

No seran valorats aquells cursos impartits per les Universitats com a crèdits de lliure elecció si aquests han sigut indispensables per a l'obtenció del corresponent títol universitari que siga l'objecte de requisit per l'accés a aquesta plaça.

Ni aquelles activitats de naturalesa diferent dels cursos, com ara jornades, taules redones, trobades, debats o altres anàlogues, no podran ser objecte de valoració.

Valoració de titulació acadèmica: Màxim d'1 punt.

Titulació acadèmica oficial relacionada amb l'acompliment del lloc de treball en superior nivell a l'exigit, per a pertànyer al respectiu grup de titulació, exclosa la requerida i necessària en els requisits d'aquesta convocatòria pública. Sols es puntuarà de la màxima categoria presentada per la/l'aspirant:



- Títol Universitari Oficial de Grau/Llicenciat: 1.00 punts.
- Títol Universitari de Diplomatura: 0.75 punts.
- Cicles formatius de grau superior: 0.50 punts.

NOVENA. Qualificacions i incidències.

Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, serà la puntuació final d'aquest procés de selecció.

En cas d'empat en les puntuacions finals, es col·locarà per davant la persona aspirant que haguera obtingut major puntuació en la segona prova (pràctic) de la fase d'oposició, si no fora possible el desempat s'estarà a la puntuació obtinguda en la prova de coneixements generals (primera prova – tipus test), i successivament, per l'ordre de realització de les proves complementàries, si n'hi haguera.

Els tribunals queden facultats per a resoldre els dubtes que es presenten i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estiga previst en les presents bases.

DESENA. Relació d'aprovat i acreditació de requisits exigits

Amb el resultat de les qualificacions aconseguides en els processos selectius, l'òrgan tècnic de selecció exposarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament <http://benissa.sedelectronica.es>] la relació definitiva de persones aprovades per ordre de puntuació de major a menor.

El nombre d'aspirants nomenats com a funcionari de carrera en el procés selectiu no podrà excedir del nombre de places convocades.

En el supòsit, que cap de les persones aspirants superara el procés selectiu o que el tribunal decidira que cap de les persones aspirants presentades reuneixen les condicions mínimes necessàries, podrà declarar deserta la convocatòria.

La persona aspirant que haja superat els exercicis i haja sigut proposat/da pel Tribunal, haurà de presentar davant l'Ajuntament, en el termini màxim de 20 dies hàbils des que es faça pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquestes bases que consten en la clàusula quarta.

Els qui tingueren la condició de personal funcionari al servei de l'administració convocant, presentaran la documentació acreditativa que procedisca o indicaran, en el



seu cas, que les condicions i els requisits exigits en la convocatòria ja estan consten en el Servei de Personal d'aquesta administració.

No obstant això, l'òrgan convocant podrà sol·licitar que es torne a exigir una nova acreditació d'aquells requisits quan ho considere convenient pel temps transcorregut des de la seua obtenció o perquè guarden relació directa amb les funcions o tasques de la plaça convocada.

Quan es produïsquen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, o no complisquen amb els requisits de la base quarta, la proposta es considerarà feta a favor de les persones aspirants, ordenades d'acord amb la puntuació obtinguda, que havent superat la totalitat de les proves selectives tinguen cabuda en el nombre de places convocades.

En cas d'incórrer en incompatibilitat per ocupar lloc en una altra administració o organisme públic, la persona opositora nomenada en la plaça serà la responsable d'optar, per la seua permanència o no a l'Ajuntament de Benissa, en el termini establert en la legislació.

ONZENA. Nomenament funcionari/ària de carrera.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat/da pel Tribunal, adquirint la condició de funcionari de carrera pel compliment dels següents requisits:

- a) Superació del procediment selectiu.
- b) Nomenament per l'òrgan o autoritat competent i publicació d'aquest en el butlletí oficial corresponent, en el termini màxim de sis mesos des de la finalització del procediment selectiu.
- c) Jurament o promesa d'acatament a la Constitució, a l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i a la resta de l'ordenament jurídic en l'exercici de la funció pública.
- d) Presa de possessió de la persona nomenada.

Aquells/es que sense cap causa justificada no formalitzen el nomenament, perdran el dret derivat de la superació del procés i del seu nomenament com a funcionari/ària de carrera.

DOTZENA. Creació i funcionament de la borsa de treball.

Amb la resta de candidats/tes que hi haguen superat l'oposició i no es formalitze el pertinent nomenament per no obtindre plaça, es crearà una borsa de treball ordenada de major a menor puntuació de l'oposició i tindrà una validesa de tres anys, prorrogable tàcitament, i estarà en vigor fins al seu esgotament o bé fins a la creació d'una nova borsa de treball.

En cas de sorgir necessitats en l'Ajuntament que siga necessari cobrir a través d'aquesta borsa de treball, es requerirà a l'aspirant corresponent perquè, en el termini de tres dies naturals, presente els documents que acrediten els requisits exigits en les bases de la convocatòria:



Amb caràcter general haurà d'aportar-se:

- a) DNI de ser espanyol, i en cas d'estrangers, document públic acreditatiu expedit per autoritat competent de l'Estat de què es tracte. Aquest últim document haurà de comptar amb el corresponent certificat d'autenticitat de l'Ambaixada o Delegació Consular a Espanya corresponent a l'Estat de què es tracte o, en el seu cas, amb la diligència d'autenticitat expedida per autoritat competent de l'Estat en qüestió en els termes dels tractats internacionals en vigor subscrits per Espanya.
- b) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions o Institucions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En cas d'estrangers haurà d'aportar-se declaració jurada de no haver sigut objecte de sanció disciplinària o condemna penal que impedisca, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- c) Declaració responsable en la qual manifestaran posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'acompliment de les funcions o tasques que corresponguen al lloc de treball, que serà verificada amb el servei de prevenció aliè de l'ajuntament.
- d) Declaració jurada que no es troba incurs en cap causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

La falta de presentació de la documentació dins del termini establert o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant.

En aquest sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar la seua contractació. Sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

En aquest cas, el tribunal queda facultat per a la proposició davant l'Alcaldia Presidència del/de la següent candidat/a.

Funcionament crida de la borsa de treball

1. Les persones integrants de la borsa, ocuparan el lloc de la llista que li corresponga, atenent a la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seua constitució, havent d'aparèixer, la puntuació que ostenta dins del llistat.
2. Totes les persones que superen el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per als futurs nomenaments que resulten necessaris i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

1. Crida al primer aspirant disponible de la llista de la borsa d'ocupació, és a dir per ordre de prelación de major a menor.



2. Si el nomenament com a funcionari/ària interí/ina del personal, després del primer o successives crides, supera els trenta cinc mesos, l'empleat passarà a l'últim lloc de treball de la borsa de treball.

3. Si el nomenament com a funcionari/ària interí/ina no supera els trenta-cinc mesos, aquest conservarà la seua puntuació i la seua posició en la borsa d'ocupació a l'efecte de ser inclòs en noves crides.

3. La renúncia inicial a una crida, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa d'Ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc en la borsa de treball, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant d'aquesta.

Són causes que justifiquen la renúncia a una crida i que impliquen el manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

— Estar en situació d'ocupat, prestant serveis en un altre l'Ajuntament com a personal contractat o nomenat.

— Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigisca la lactància natural de menors de nou mesos.

— L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobarà la persona afectada.

4. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permeten la seua ràpida localització, sent responsables de què estiguen actualitzats en tot moment.

Aquelles persones que, després de ser incloses en la borsa de treball, canvien les dades de localització, queden obligats a comunicar-ho immediatament per escrit, al Departament de Recursos Humans, en cas de no comunicar aquest canvi quedaran exclosos, en cas de crida i no comparèixer.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de correu electrònic o via electrònica, si no fora possible el contacte en quaranta-huit hores s'acudirà a la persona següent.

Quedarà l'anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat a l'expedient per a coneixement i constància del Servei de Recursos Humans.

La persona integrant de la borsa d'ocupació que reba proposta de formalització de contractació, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 48 hores, llevat que per circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Aquesta borsa tindrà una validesa de tres anys, prorrogable tàcitament, i estarà en vigor fins al seu esgotament o bé fins a la creació d'una nova borsa de treball.

TRETZE. CESSIÓ DE DADES A ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES LOCALS.

Autorització de cessió:

Amb la presentació de la sol·licitud, els aspirants autoritzen expressament l'Ajuntament



de Benissa, a cedir les seues dades personals (inclosos en l'expedient administratiu d'este procés selectiu) a altres administracions públiques locals, perquè puguem utilitzar-los per a la cobertura de llocs de treball de caràcter temporal mitjançant nomenament de personal interí o contractació laboral.

Requisits de la cessió:

La cessió només es realitzarà en els següents casos:

- Prèvia formalització d'un conveni de col·laboració interadministrativa amb les entitats receptores de les dades, que haurà d'emmarcar-se en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Sempre que la finalitat de la cessió siga compatible amb el propòsit inicial de la borsa de treball.

Revocació de l'autorització:

L'aspirant podrà revocar esta autorització de cessió en qualsevol moment mitjançant una sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Benissa. Esta revocació no afectarà les cessions realitzades amb anterioritat a la seua comunicació.

Condicions d'ús per les administracions receptores:

Les administracions públiques receptores de les dades es comprometen a:

- Respectar l'ordre de prelación establert en la borsa original.
- Informar l'Ajuntament cedent sobre qualsevol modificació en la situació dels candidats, en este cas, a l'Ajuntament de Benissa.
- Aplicar la seua pròpia normativa de protecció de dades a les dades rebudes.
- No derivar cap obligació o compromís econòmic del conveni de cessió.

CATORZE. Vinculació de les bases.

Les presents bases vinculen a l'Administració, als tribunals i als qui participen en les proves selectives. Contra aquesta convocatòria i tots els actes administratius definitius que es deriven, les persones interessades podran interposar, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, els següents recursos:

- a) Recurs potestatiu de reposició, davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà a l'exposició pública de les presents bases en el Tauler d'edictes de la Corporació.
- b) Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu competent, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà a l'exposició pública de les presents bases en el Tauler d'edictes de la Corporació.

QUINZE. – Referències de gènere.

Tot i que aquestes bases específiques s'han redactat emprant un llenguatge inclusiu, tota possible referència feta al gènere masculí que puga haver-se fet en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut emprats conforme a la pràctica i ús generalment admesos en llaures a l'agilitat lingüística.



Annex: Temari

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis bàsics. Reforma de la Constitució.
2. La Corona: Funcions constitucionals del Rei. Successió i Regència. La ratificació.
3. Organització Política de l'Estat Espanyol. Classe i forma d'Estat. Organització Territorial de l'Estat.
4. Règim Local: Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local (LRBRL): Principis generals i el municipi.
5. Organització municipal: Òrgans necessaris (Alcalde, Ple, Junta de Govern Local).
6. Drets i deures Fonamentals de la Persona en la Constitució: el seu defensa i garantia. El Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble. La suspensió dels drets i llibertats.
7. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. La Generalitat Valenciana. Les Corts. El Govern o Consell.
8. Fases del Procediment. L'audiència de l'interessat. Notificacions.
9. Llei orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades i Drets de les persones.
10. La Llei 4/1983, de 23 de novembre, d'Ús i Ensenyament del Valencià
11. La Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.
12. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
13. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): Principis bàsics.
14. La seu electrònica. Descripció de les funcionalitats típiques proporcionades en una seu electrònica i del seu funcionament.
15. Sistemes de gravació certificada de plens.
16. L'ordinador: La placa base i els seus elements (chipset, ranures, ports, connectors, etc.), BIOS i UEFI.
17. L'ordinador: El processador i la memòria RAM.
18. L'ordinador: La targeta gràfica.
19. L'ordinador: La font d'alimentació i sistemes de protecció.
20. L'ordinador: El disc dur. Tipus de discos durs segons la seua tecnologia i els connectors. Particions. MBR i GPT. Nivells RAID.
21. Tasques de muntatge, manteniment i reparació d'ordinadors. Teclat, ratolí i escàner. Tipus i característiques.
22. Impressores. Tipus i característiques. Tasques típiques d'instal·lació, configuració i manteniment d'este equipament. El monitor i el canó de projecció. Tipus i tecnologies.
23. El cablejat de la xarxa informàtica. Tipus de Cables de Xarxa i diferències entre les diferents categories de cables d'un mateix tipus. Tipus de connexions.
24. Tipus i topologies de xarxes d'àrea local.
25. Electrònica de xarxa (hub, switch, encaminador, etc.).
26. Adreçament IP i encaminament.
27. Configuració i administració bàsica de xarxes. Mesures de seguretat en xarxes d'àrea local. El tallafocs (firewall).



28. Virus, troians i altre malware. Classificacions. Procediments de prevenció, detecció i desinfecció. Ferramentes.
29. Estratègies, mètodes i ferramentes de protecció i de còpia de seguretat de la informació i de recuperació de sistemes.
30. Tipus de llicències de programari i les seues característiques més destacades.
31. Virtualització. Tipus de virtualització. Realització de tasques elementals amb ferramentes de virtualització.
32. Les diferents famílies de sistemes operatius. Instal·lació de programari, configuració, ús i administració bàsica d'equips amb sistemes operatius de la família Macintosh. Instal·lació de programari, configuració, ús i administració bàsica d'equips amb el sistema operatiu GNU/Linux. Instal·lació de programari, configuració i ús de dispositius amb els sistemes operatius Apple iOS, Android, i altres alternatives similars.
33. Edicions de servidor de Microsoft Windows. Evolució històrica/versions. Gestió bàsica d'usuaris, grups, permisos i privilegis. El grup de treball i el domini.
34. Edicions de servidor de Microsoft Windows. Servicis que habitualment presta un servidor.
35. Edicions client de Microsoft Windows. Instal·lació, configuració i administració de les versions client de Microsoft Windows. Ferramentes incloses en la versió client per a la gestió i diagnòstic d'este.
36. Edicions client de Microsoft Windows. Evolució històrica/versions. Utilització a nivell d'usuari. Ferramentes incorporades d'ús comú pels usuaris. Instal·lació, configuració i personalització de navegadors web.
37. Control i suport remot. Conceptes d'atenció al client aplicats al suport (help-desk) a usuaris. Tasques típiques de suport a usuaris. Ferramentes.
38. Característiques dels diferents formats d'imatge i vídeo.
39. Processament de textos amb Microsoft Office i The Document Foundation LibreOffice. Característiques principals. Instal·lació, configuració i ús.
40. Fulls de càlcul amb Microsoft Office i The Document Foundation LibreOffice. Característiques principals. Instal·lació, configuració i ús.
41. Presentacions amb Microsoft Office i The Document Foundation LibreOffice. Característiques principals. Instal·lació, configuració i ús.
- En el cas que algun tema dels inclosos en el temari es veguera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas al/l'aspirant el coneixement de la legislatura vigent sobre aquest tema en el moment de la realització de les respectives proves.



És pel que es posa en coneixement del públic en general.

Benissa, a la data de la signatura electrònica al marge.

El regidor delegat de Recursos Humans
Juan Martínez Durà