



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO ALMORADÍ

1098 BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POR TURNO LIBRE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

EDICTO

D^a. María Gómez García, Alcaldesa-Presidenta del excelentísimo Ayuntamiento de Almoradí, hace saber que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de febrero de 2026, se ha aprobado las Bases específicas y convocatoria de Proceso selectivo para cubrir por Turno Libre, una plaza de Técnico Auxiliar de Informática.

El plazo hábil de presentación de solicitudes es de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la **publicación** del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**, tal y como consta en la Base Tercera de las Bases específicas de la convocatoria.

BASES ESPECÍFICAS Y CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ. EXPEDIENTE 6389/2025.

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el sistema de oposición por turno libre, de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Especialista, y perteneciente a la Oferta Pública de Empleo de 2025.

El régimen jurídico de la relación de servicios será el previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en la legislación de régimen local y por lo dispuesto en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

Las retribuciones con las que está dotada la plaza son las básicas (sueldo y trienios) y pagas extraordinarias correspondientes al Grupo B del 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, y las complementarias establecidas en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almoradí y demás acuerdos municipales.



Publicidad de la convocatoria. Estas bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. Un extracto de las mismas se publicará en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana y en el tablón de edictos municipal, y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos establecidos con carácter general en los artículos 56 y 57 del 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. Así, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, o estar incluido entre los extranjeros a los que se refiere el artículo 57 del 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.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.
- d) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

BASE TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PLAZO.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se pueden presentar en el Registro Electrónico del



Ayuntamiento de Almoradí (ubicado en la sede electrónica de esta Administración), o en soporte papel en el Registro General.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, deberá estamparse en la propia solicitud el sello del Registro del organismo en que se presente o el sello de certificación postal de cualquier Oficina de Correos.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda (Anexo I), referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y que se comprometen a prestar el preceptivo juramento o promesa. Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso selectivo, durante el que, en cualquier momento, podrán ser requeridos los interesados para efectuar las comprobaciones oportunas.

A las instancias se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Anexo I, Anexo II, fotocopia del Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red o equivalente y el justificante bancario de ingreso de 27 euros en concepto de tasa por concurrencia a pruebas selectivas de personal, que deberá efectuarse en la cuenta corriente que el Ayuntamiento de Almoradí tiene abierta en la Caja Rural Central nº ES37-3005-0012-081138563729 haciendo constar expresamente que se realiza por participar en la convocatoria de proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Auxiliar de Informática.

La tasa por participación en pruebas selectivas solo será devuelta a aquellos candidatos que no sean admitidos al proceso selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo, así como en los casos de no realización del hecho imponible de la tasa por causas no imputables al interesado.

BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación en el Boletín, podrán los interesados subsanar los defectos que hayan motivado las posibles exclusiones, así como presentar alegaciones que se tendrán en cuenta en la resolución por la que se eleve a definitiva la relación de aspirantes, que será hecha pública en la forma indicada. Contra esta última resolución cabrá interponer, por los interesados, recurso



de reposición, con carácter potestativo, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo.

BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 55.2 y 60 del 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, el órgano de selección es el órgano colegiado de carácter técnico, imparcial, profesional e independiente encargado de calificar a los aspirantes de la presente convocatoria. La pertenencia al mismo lo es a título individual, sin que se admita ninguna actuación por representación o a cuenta de órganos o instancias ajenas a la convocatoria.

El Tribunal Calificador estará compuesto por cinco miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la Alcaldía-Presidencia:

- Presidente: Un funcionario de carrera de esta u otra Administración, perteneciente a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera de esta u otra Administración, pertenecientes a un grupo de titulación igual o superior al de la plaza convocada.
- Secretario: El de la Corporación, o funcionario de carrera de la misma en quien delegue.

Suplentes.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, y se hará pública junto a la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

Constitución y actuación.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

Abstenciones y recusaciones.

Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.



Actas.

De cada sesión el Secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal Calificador estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

Contra los actos del Tribunal Calificador se podrán interponer los siguientes recursos y reclamaciones:

- Contra las propuestas finales de los aspirantes seleccionados y, en general, contra los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento selectivo o produzcan indefensión y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ante la alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso- administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar otro que se estime pertinente.
- Contra los demás actos de trámite los interesados podrán presentar las reclamaciones y formular las alegaciones que estimen pertinentes, ante el Tribunal en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación.

BASE SEXTA. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.

Actuación de las personas aspirantes. El orden de actuación de los aspirantes, a todas las pruebas selectivas de la presente convocatoria y en particular para la realización de aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por la letra que resulte del último sorteo que a tal efecto se celebre en el Ministerio para las Administraciones Públicas y que se publique en el Boletín Oficial del Estado en ejecución de la oferta de empleo estatal.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y de libre apreciación por el tribunal. La no presentación del opositor a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el ejercicio, quedando por tanto excluido del proceso selectivo.

En los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que este sea debidamente



justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general.

Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistos del Documento Nacional de Identidad para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad.

En la misma resolución en la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se fijará el día, la hora y el lugar en que habrá de tener lugar el único ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días desde que se publique en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la realización del ejercicio escrito, siempre que sea posible, deberá garantizarse el anonimato de las personas aspirantes.

BASE SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección será el de oposición.

La fase de oposición consistirá en realizar de un **único ejercicio, calificable de 0 a 20 puntos**, con dos partes:

Primera parte. Cuestionario. Obligatorio y eliminatorio. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, solo una de ellas cierta, sobre las materias previstas en el temario que se recoge en el anexo III de estas bases. Además, se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva que solo computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Segunda Parte. Ejercicio práctico. Calificable de 0 a 10 puntos.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relativos a las funciones y tareas propias de la plaza. Se valorará especialmente los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico propias de la plaza a cubrir.



BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

Primera parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. El sistema de corrección del cuestionario será: cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos; cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,05 puntos, es decir, se puntuará con -0,05 puntos. Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización. Los aspirantes que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en esta primera parte, serán calificados en la segunda parte. En caso de no obtener dicho mínimo, no serán calificados en la segunda parte.

Segunda parte. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen el mínimo de puntos.

La calificación final del proceso selectivo para cada persona aspirante será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Si dos o más personas aspirantes obtuvieran idéntica calificación final, el desempate se decidirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persiste el empate, la prioridad se resolverá en favor de las personas con diversidad funcional. Si el empate se produce entre dichas personas, se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. Si persistiera el empate, este se dirimirá por sorteo.

Publicidad.

Las calificaciones del ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

BASE NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal Calificador formulará propuesta de nombramiento que incluirá a un aspirante, por ser una plaza la convocada, debiendo ser propuesta la persona aspirante que hayan obtenido la puntuación total más alta.

El Tribunal Calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal funcionario de un número superior de personas aprobadas al de vacantes convocadas.

La propuesta de nombramiento se remitirá a la Alcaldía-Presidencia para su publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



BASE DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la propuesta de nombramiento, la persona aspirante propuesta presentará en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, los documentos acreditativos de reunir las condiciones que para tomar parte en esta convocatoria se exigen en la Base segunda y que son:

- Copia auténtica / compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Copia auténtica / compulsada del título de Técnico superior en Administración de Sistemas Informático en Red o equivalente. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- Declaración jurada de poseer las capacidades físicas y psíquicas y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración o empleo público.
- Declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario o de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Almoradí, en el plazo previsto en el apartado anterior, presentarán la documentación acreditativa que proceda o indicarán, en su caso, que las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria ya están inscritos en el Registro de Personal de esta Administración. En todo caso deberán presentar copia auténtica / compulsada del título académico exigido.

Pérdida del derecho al nombramiento.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentase la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúne los requisitos exigidos o incurriese en falsedad, no podrá ser nombrada funcionaria, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia. En tal supuesto, el Tribunal Calificador efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

BASE DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Los nombramientos serán notificados a las personas interesadas, que habrán de tomar posesión en el plazo de un mes. 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. Ello se acreditará a través del correspondiente informe de vida laboral emitido a la fecha de la toma de posesión. En caso de incurrir en incompatibilidad por ocupar puesto en otra administración u organismo público, la persona opositora nombrada en la plaza/puesto deberá optar, el mismo día de hacerse efectiva su toma de posesión, por su permanencia o no en el Ayuntamiento de Almoradí:



a) De optar por la permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, deberá de darse de baja en la actividad incompatible en la otra administración pública el mismo día de su toma de posesión. De no acreditarse la baja en dichos términos, se procederá de oficio por el Ayuntamiento de Almoradí en aplicación del art. 10.2 de la Ley 53/1984, entendiéndose que optan por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que vinieran desempeñando, comunicándolo a la otra administración u organismo público.

b) Si se opta por la no permanencia en el Ayuntamiento de Almoradí, la persona opositora nombrada deberá solicitar por registro de entrada, el mismo día o antes de la toma de posesión, la excedencia voluntaria automática en el Ayuntamiento de Almoradí, con los siguientes efectos:

Procederá el nombramiento como funcionario/a, de la siguiente persona opositor/a (inicialmente sin plaza) según orden de prelación de los procesos selectivos, al objeto de cubrir la vacante que deja la persona opositora que ha ganado la plaza convocada y ha obtenido la excedencia voluntaria automática.

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

BASE DECIMOSEGUNDA. BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que hayan superado las dos partes del ejercicio de la oposición, pasarán a formar por orden de su calificación final una bolsa de trabajo, a efectos de que, ante futuras eventuales necesidades, puedan ser nombrados Técnico Auxiliar Informático como personal funcionario interino. Los empates se resolverán conforme a la Base Octava.

La vigencia de la bolsa de trabajo será de cuatro años contados a partir de la fecha de su constitución por Decreto de la Alcaldía-Presidencia. Si al término de este período no se hubiera constituido una nueva bolsa que la sustituya, su vigencia se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva, previa la correspondiente convocatoria pública.

Por otro lado, quedará extinguida automáticamente la bolsa de trabajo, aunque no hayan transcurrido los cuatro años antes indicados, en el momento en que se constituya una nueva como consecuencia de otro proceso selectivo.

En caso de renuncia a tomar posesión como funcionario interino en el momento de ser llamado, se perderá el derecho al nombramiento, procediéndose a llamar al siguiente de la lista.



Las bolsas de trabajo temporal podrán ser cedidas a otras entidades en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo temporal. Junto a la presentación de instancias señaladas en la Base 3ª se habilitará un modelo para que la persona aspirante indique si quiere o no que sus datos sean cedidos para tal fin.

BASE DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

BASE DECIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en estas bases específicas y convocatoria resultarán de aplicación el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; la Ley 4/2021, de 16 de abril, de Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Movilidad del personal de la función pública valenciana.

BASE DECIMOQUINTA. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA
CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO DEL
AYUNTAMIENTO DE ALMORADÍ**

ILMA. SRA.:

El abajo firmante,

_____, con D.N.I.
_____, y domicilio en la calle _____
nº _____ piso _____, de _____
provincia _____ Tfno.: _____, con el debido respeto ante
V.I.,

E X P O N E:

Habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de proceso selectivo para cubrir,
por turno libre, _____ plazas de _____,
manifiesto:

- 1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda,
referidas a la fecha en que termina el plazo de presentación de solicitudes.
- 2.- Que me comprometo a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el
Real Decreto 707/1979.
- 3.- Que a la presente instancia acompaño justificante de haber ingresado en la Caja
Rural Central, cuenta corriente del Ayuntamiento de Almoradí, los derechos de
examen, que ascienden a 27 euros.
- 4.- Que a la presente instancia acompaño fotocopia del Documento Nacional de
Identidad.

Por lo que a V. I.

S U P L I C A / S O L I C I T A:

Ser admitido al referido proceso selectivo.

Almoradí, a _____ de _____ de 20____.

(FIRMA)



ANEXO II

DECLARACIÓN DE CESIÓN DE DATOS

ILMA. SRA.:

El abajo firmante, _____,
con D.N.I. _____, y domicilio en la calle
_____ nº _____ piso _____, de
_____ provincia _____ Tfno.:
_____, con el debido respeto ante V.I.,

DECLARO BAJO

☐ Autorizo expresamente la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

☐ No autorizo la cesión de mis datos personales con otras administraciones públicas en las que exista convenio para compartir bolsas de trabajo.

En Almoradí, a _____ de _____ de 20____

Fdo.:



ANEXO III

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución. La Jefatura del Estado. La Corona.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y principios fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. Les Corts. El Sindic de Greuges y la Sindicatura de compets.

TEMA 3.- La Administración Local: Entidades que la integran. La Provincia. La isla. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. El Termin Municipal. La población: el empadronamiento.

TEMA 4.- Órganos municipales. Órganos unipersonales y colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación Local.

TEMA 5.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios.

TEMA 6.- El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del Sector público.

TEMA 7.- Protección de datos personales y su régimen jurídico: Principios, derechos, Responsable y Encargado del tratamiento. Delegado y Autoridades de Protección de Datos. La Agencia española de Protección de Datos.

TEMA 8.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Trabajo y salud. Evaluación y factores de riesgo. La información y formación de los trabajadores. Participación de los empleados públicos.

TEMA 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 1. La sociedad de la información. Legislación sobre la sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

TEMA 2. 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 3. Esquema Nacional de Seguridad.



TEMA 4. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

TEMA 5. El Registro de entrada/salida. Conceptos generales. Normativa SICRES.

TEMA 6. Análisis y diseño de Procedimientos electrónicos.

TEMA 7. La Gestión electrónica. Registro, notificaciones y uso de medios electrónicos.

TEMA 8. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 9. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix, Linux y Novell. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

TEMA 10. Administración de Windows Server, Active Directory, Exchange

TEMA 11. Copias de Seguridad. Sistemas de copias. Administración y Gestión.

TEMA 12. Monitorización de disponibilidad de sistemas. Monitorización de servidores, sensores y red. Alertas y acciones

TEMA 13. Herramientas Ofimáticas: Gestión de documentos en formato PDF. Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint) y LibreOffice (Writer, Calc, Impress).

TEMA 14. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes script.

TEMA 15. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

TEMA 16. Norma UNE 139803:2012. UNE 139803:2004. Requisitos de accesibilidad para contenidos en la web.

TEMA 17. Normativa sobre sistemas de cableado estructurado. Certificaciones. Requisitos específicos para Centros de Procesado de Datos: diseño, acondicionamiento y equipamiento

TEMA 18. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

TEMA 19. Seguridad de la información. Educación y Sensibilización. Origen y gestión de riesgos y amenazas. Reglamento de evidencias digitales.

TEMA 20. Seguridad en el puesto de usuario. Configuraciones de Seguridad. Movilidad y sus riesgos.

TEMA 21. Almacenamiento-Administración y gestión de sistemas de almacenamiento. SAN, NAS, replicación, conectividad.

TEMA 22. Comunicaciones por satélite. Balance de los enlaces. Descripción general de los subsistemas integrados en el segmento espacial y terrenal. Redes VSAT. Aplicaciones.

TEMA 23. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual.

TEMA 24. Correo electrónico, WWW, FTP, telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

TEMA 25. Modelo de referencia OSI de ISO.

TEMA 26. Redes LAN y topologías de red.



TEMA 27. Redes inalámbricas LAN y MAN. Concepto, gestión, monitorización y mantenimiento.

TEMA 28. Internet de las cosas (IoT).

TEMA 29. Seguridad de la Información. Educación y Sensibilización. Origen y gestión de riesgos y amenazas. Reglamento de evidencias digitales.

TEMA 30. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Metodologías de desarrollo. Pruebas. Programas para control de versiones. Plataformas de desarrollo colaborativo de software.



En Almoradí.

La Alcaldesa-Presidenta

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE