Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

"BASES REGULADORAS DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA EL ACCESO A DOS PLAZAS DE TECNICA/O MEDIA/O EN INFORMATICA, INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL".

BASE PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de CONCURSO OPOSICIÓN, conforme al art. 2 del Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, y art.2 de la Ley 20/2021, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, de las siguientes plazas, pertenecientes a la Oferta de Empleo Pública de 2021 y Oferta Extraordinaria de Estabilización 2022:

Denominación plaza/s	**TECNICA/O MEDIA/O EN INFORMATICA**
Régimen	Funcionarial
Escala/Subescala/Clase	Administración Especial, Subescala: Técnica Clase: Técnica/os Medias/os
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	A2
Titulación exigible	Ingeniería Técnica Informática, Ingeniería Informática o titulación de Grado equivalente, según el sistema de titulaciones vigentes.
Nº plazas	2
Códigos de plaza	2230011 Turno Diversidad Funcional Física Sensorial 2230013
Jornada	Completa

Las presentes bases se ajustan a las Bases Generales de Estabilización de Empleo Temporal del Ayuntamiento de Elche, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 11 de octubre de 2022.

En lo no previsto en las Bases Generales de Estabilización y en las específicas de la convocatoria, la realización de las pruebas selectivas se regirá por lo dispuesto en Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias, Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local (excepto artículos 8.º y 9.º); Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el 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;

supletoriamente, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los/as Funcionarios/as Civiles de la Administración del Estado; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1- Requisitos: para tomar parte en los procesos selectivos es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, manteniéndolos hasta su toma de posesión, los requisitos siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

*Los españoles y las españolas.

* Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

b) Poseer la titulación exigida.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida por la autoridad académica competente para declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) No haber sido separado ni separada 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.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2.- Datos de carácter personal.

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Elche, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202.

Se podrá contactar con la persona delegada de Protección de Datos (DPD) mediante carta dirigida al domicilio de quien ostente la responsabilidad, indicando "Delegado/a de Protección de Datos", así como mediante correo electrónico dirigido a dpd@elche.es.

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ayuntamiento de Elche. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

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

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

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

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

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

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.

El Ajuntament d'Elx podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, se podrá dirigir a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo ordinario, al Ajuntament d'Elx, Registro de Entrada, Plaça de Baix nº 1, 03202 Elche, indicando "Delegado/a de Protección de Datos-Derechos ARSPOPL". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

2.3. Diversidad funcional.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional podrán solicitar las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo que sean necesarias, siempre que quede acreditada la capacidad funcional para el desempeño del puesto mediante certificación de aptitud expedida por personal facultativo Médico de Servicio de Prevención. Dicha petición deberá estar motivada y reflejar las necesidades específicas, y deberá presentarse junto con la solicitud de participación, dentro del plazo de presentación de instancias. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la diversidad funcional guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.

BASE TERCERA.- MEDIDAS DE AGILIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

De conformidad con la disposición adicional 4º de la Ley 20/2021, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, que prevé la adopción por las Administraciones Públicas de medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, se observarán las siguientes:

3.1.- Relaciones a través de medios electrónicos; de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes participen en los procesos de selección de estabilización del Ayuntamiento de Elche quedan obligados a relacionarse por medios electrónicos en todas las fases del procedimiento correspondiente.

3.2- Publicidad en web y reducción de plazos; publicadas las bases específicas, y sus convocatorias en el BOE, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el portal web municipal www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo, apartado Oferta Estabilización de empleo temporal.

Reducción de plazos a la mitad mediante la publicación de las fechas de inicio y fin de los trámites restantes a través, exclusivamente, de su publicación en la sede electrónica (elche.es, apartado OPE estabilización de empleo temporal), toda vez que las personas participantes son

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

conocedoras de éstos con mayor rapidez, sin que en ningún caso se reduzcan los plazos de presentación de instancias y de recursos, de conformidad con el art. 33 Ley 39/2015.

3.3.- Declaración responsable mediante autobaremación de méritos; para agilizar la fase de concurso, una vez superada la fase de oposición las personas aspirantes deben presentar una hoja de autobaremación, de acuerdo con el modelo que se incorporará a cada convocatoria, que tendrá la consideración de declaración responsable. La falsedad documental en relación con los datos introducidos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, sin perjuicio de las actuaciones legales que se deriven.

3.4.- En la resolución provisional de la fase de concursos de méritos, se hará constar, y será objeto de publicación, la puntuación declarada por la persona aspirante en su autobaremación, junto con la resultante, en su caso, de la comprobación efectuada.

3.5.- La calificación provisional del concurso, se elevará directamente a definitiva, cuando las calificaciones del órgano de selección coincidan en su totalidad con las declaradas por las personas aspirantes en su autobaremo.

3.6.- Cuota adicional o complementaria de personas aspirantes requeridos para nombramiento; a efectos de aportar la documentación preceptiva para el nombramiento, se requerirá a un número de personas aspirantes superior al número de plazas convocadas, según orden de puntuación total alcanzada, en atención a posibles renuncias.

3.7.- Exoneración reconocimiento médico, cuando las propuestas de nombramiento recaigan sobre personal funcionario interino o laboral temporal del Ayuntamiento de Elche o su sector público, en activo, en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta.

BASE CUARTA.- INSTANCIAS Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en los procesos de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la respectiva convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del trámite “Inscripción en procesos selectivos”, cuyo enlace es:

https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922

Deben cumplimentarse todos los campos, y firmarse por la persona aspirante o su representante, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria; la autobaremación de méritos y su documentación acreditativa se aportará una vez se supere la fase de oposición.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base octava.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

En la instancia se deberá indicar, en su caso, la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o diversidad funcional.

También harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.

4.2.- Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad resultante, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva, en función de cada grupo/subgrupo del personal funcionario:

A_2	18,54 €

El mencionado pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas se realizará a través del enlace de pago de tasas especificado en la correspondiente convocatoria publicada en la página web, en el siguiente enlace:

https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/

Seleccionado el proceso selectivo específico, se accederá a la pasarela de pagos (Pago de tasas).

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de la prueba, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

4.3.- Exención de la Tasa.

Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, durante un plazo continuado de tiempo superior a un año y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de la misma en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la relación de aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

Asimismo, estarán exentos del pago de la tasa todas aquellas personas aspirantes con diversidad funcional que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

4.4.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, y será expuesta en el tablón de anuncios y

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

pagina web de la Corporación, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 5 días hábiles, para que se puedan subsanar los defectos observados, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada, y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del ejercicio, cuando se trate del concurso-oposición.

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

-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.

-No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas.

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

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en la página web del Ayuntamiento, en la correspondiente convocatoria en la dirección www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo.

BASE QUINTA. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

5.1.- Composición.

La Comisión Técnica de Valoración es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, en el caso de plazas de personal laboral, también podrán formar parte, personal laboral fijo con igual o superior titulación a la requerida.

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

El nombramiento por la autoridad pertinente como miembro de la Comisión Técnica de Valoración implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.

Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

La Comisión Técnica de Valoración estará formada y compuesta por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría de la misma.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo, la Comisión podrá encomendar al departamento de

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Formación y Selección, el cálculo y la propuesta de puntuaciones de los méritos a valorar en la fase de concurso, recabando en su caso, las aclaraciones o subsanaciones que se precisen; a tal efecto, remitirá a la Comisión Técnica relación con la propuesta de puntuaciones de méritos de los aspirantes, una vez efectuadas las comprobaciones correspondientes. Al personal del departamento de Formación y Selección se le aplicará las causas de abstención y recusación previstas en la ley.

5.2.- Suplentes.

La Comisión Técnica de Valoración quedará integrada por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente, y su composición se hará pública en la página web www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo, en el correspondiente apartado de cada convocatoria.

5.3.- Dietas.

No se abonarán las dietas previstas en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, por las sesiones que realice la Comisión Técnica de Valoración en los concursos de méritos que tengan lugar dentro de la jornada laboral.

5.4.- Constitución y actuación.

La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El tribunal podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del tribunal que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

5.5.- Asesoría Técnica.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrá designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con la Comisión Técnica de Valoración ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados y afectadas por las mismas causas de abstención y recusación que las personas pertenecientes al órgano calificador.

5.6.- Abstenciones y recusaciones.

Deberán abstenerse de formar parte de los Órganos de Selección de Personal, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incursos en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

5.7.- De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría.

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes, se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

5.8.- Actas.

De cada sesión la Secretaría 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 por la Presidencia y Secretaría, constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

BASE SEXTA.- PRUEBA SELECTIVA. CONCURSO OPOSICIÓN.

El sistema de selección será el concurso-oposición, de conformidad con los art. 2 R.D. Ley 14/2021 y art.2 Ley 20/2021, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:

- **FASE DE OPOSICIÓN del sistema selectivo concurso-oposición.** Máximo de 60 puntos.
  - **Ejercicio.**

La fase de oposición constará de único ejercicio, eliminatorio, que se valorará hasta un máximo de 60 puntos. Para superarlo será necesario obtener un mínimo de 24 puntos (40 %).

El ejercicio será un cuestionario tipo test valorado hasta un máximo de 60 puntos. Consistirá en contestar, en un tiempo máximo a un cuestionario de preguntas teórico-prácticas, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta. Las preguntas versarán sobre el temario que figura como anexo a las presentes bases.

El cuestionario constará del siguiente número de preguntas, con cinco adicionales de reserva:

- Grupo A, Subgrupo A2: 45 preguntas, 65 minutos.

Cada pregunta correcta puntuará de forma proporcional al total de las preguntas en función del grupo al que pertenezcan, no se penalizará por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Las preguntas de reserva, deberán responderse por las personas aspirantes, para que sean valoradas en sustitución de las que, eventualmente, la Comisión Técnica de Valoración declarase invalidadas por causas justificadas.

La calificación del ejercicio se hará de manera mecanizada y garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez agotadas las preguntas de reserva el tribunal acordase anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

- **Desarrollo de la fase de oposición.**

Actuación de las personas aspirantes: en el caso de ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, el orden de actuación de las personas aspirantes, será el de la letra resultante en el sorteo anual verificado al efecto.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Únicamente podrán realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior, quienes justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por fuerza mayor. Se entiende por motivos de fuerza mayor, debidamente acreditados, el parto, embarazo de riesgo, y la hospitalización por enfermedad o accidente grave. Apreciada la fuerza mayor por el tribunal calificador, el ejercicio aplazado deberá ser diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes y su realización quedará condicionado a la finalización de la causa, y, en todo caso, tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo, siempre que los plazos de ejecución de los procesos de estabilización lo permitan, lo que deberá ser valorado por el órgano técnico de selección, en caso contrario, decaerá en su derecho. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las personas interesadas, la Comisión Técnica de Valoración tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas, en periodo de lactancia natural, o con diversidad funcional.

Fechas de examen: al menos quince días hábiles antes de comenzar el ejercicio, se hará público en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la dirección web www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo, en el apartado de la correspondiente convocatoria, el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

Idéntico medio de publicación se utilizará en relación con los resultados del ejercicio, los sucesivos llamamientos y cualquiera otra decisión de la Comisión Técnica de Valoración que deban conocer las personas aspirantes Recursos Humanos bastando dicha publicación, como notificación a todos los efectos.

- **Presentación de méritos**

Las personas aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición serán emplazadas para que, en el plazo de 5 días hábiles, presenten la autobaremación de méritos junto con la documentación acreditativa de los mismos, ordenada según conste en el documento de autobaremación.

➢ **FASE DE CONCURSO del sistema selectivo de concurso-oposición.** Máximo 40 puntos.

Serán objeto de valoración los méritos profesionales y académicos, según los siguientes criterios:

- **Experiencia profesional**: hasta un máximo de 36 puntos.

Se valorará la experiencia acumulada en la Administración convocante respecto de otras Administraciones, hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, según la siguiente diferenciación:

A. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Elche, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00822 puntos por día trabajado.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

B. Servicios prestados en otras Administraciones públicas o en el sector público local del Ayuntamiento de Elche de capital íntegramente municipal, en plazas de igual o análoga denominación, pertenecientes a la misma escala, subescala o categoría profesional, grupo y subgrupo de titulación, que la plaza a la que se opta, a razón de 0,00200 puntos por día trabajado.

Tendrán la consideración de servicios en el Ayuntamiento de Elche, los prestados en el marco del Consorcio del Pacto Local por el Empleo de Elche, y en el extinto Instituto Municipal de Cultura.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, los realizados como alumno trabajador o como funcionarios en prácticas si no se hubieran superado.

Sí se valorarán los prestados en mejora de empleo de conformidad con art. 77.5 del Decreto 3/2017, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión y Movilidad de la función pública valenciana.

En los casos de redenominación de la plaza, se valorarán los servicios prestados bajo la denominación extinta.

- **Otros méritos**, hasta un máximo de 4 puntos.

A-CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Máximo: 2 puntos
Cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con la plaza convocada, así como los cursos transversales en materia de igualdad, Administración electrónica, informática, transparencia, protección de datos, trabajo en equipo, procedimiento administrativo, calidad de los servicios públicos y prevención de riesgos laborales, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada interesado y que hayan sido convocados u homologados por cualquier Centro u organismo de formación de empleadas/os Públicos y/o Universidades:

Por cada hora de curso realizado	0,10 puntos

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado ni en el anterior, los cursos de valenciano y de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria y los de los diferentes Institutos de las Universidades, cuando formen parte del Plan de Estudios del Centro. Tampoco los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación de régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan. En el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas ediciones de un mismo curso.

B-SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE ANTERIORES A LA PUBLICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES GENERALES. Máximo: 1 punto.

Haber superado un proceso selectivo completo de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Elche en plazas iguales a las convocadas.	1 punto
Por cada ejercicio superado en anteriores procesos selectivos del Ayuntamiento de Elche en plazas iguales a las convocadas.	0,25 puntos

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

A efectos de la valoración de este mérito, los procesos selectivos celebrados por el extinto Instituto Municipal de Cultura se entenderán como realizados por el Ayuntamiento de Elche.

C-TITULACIONES ACADÉMICAS. Máximo: 0,50 puntos.
No se valorarán las titulaciones que sean requisito para acceder a la plaza convocada.

Los estudios superiores que requieren preceptivamente, para ser cursados, de titulaciones/ ciclos inferiores, englobarán a éstos últimos, sin que puedan ser objeto de valoración independiente.

Distintas de la requerida para el puesto y de igual o superior nivel, con arreglo a la siguiente escala:

Titulación que sirve como requisito de acceso a la convocatoria	0 puntos
Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4	0,50 puntos
Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3	0,40 puntos
Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2	0,30 puntos

D- CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. Máximo: 0,25 puntos.
Se valorarán previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la JQCV, con arreglo a la siguiente escala:

Grado Superior C2	0,25 puntos
Grado Medio C1	0,20 puntos
Nivel B2	0,15 puntos
Grado Elemental B1	0,10 puntos
Nivel oral A2	0,05 puntos

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

E. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS. Máximo: 0,25 puntos.
Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:

Nivel C2	0,25 puntos
Nivel C1	0,20 puntos
Nivel B2	0,15 puntos

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Nivel B1	0,10 puntos
Nivel A2	0,05 puntos
Nivel A1	0,025 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

- **Calificaciones finales.**

El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso, siendo la nota máxima del concurso–oposición 100 puntos, constituidos por los 40 de la fase de concurso y los 60 puntos máximos de la fase de oposición.

- **Igualdad en la calificación.**

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

1. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los restantes apartados de la fase del concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados.
4. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso global.
5. Mayor edad.

BASE SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN, ACREDITACIÓN y PUBLICIDAD DE LOS MÉRITOS

7.1.- Se valorarán únicamente aquellos méritos que consten expresamente relacionados en la autobaremación de méritos disponible en cada convocatoria, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas o compulsadas, que deberá ser adjuntada según el orden en el que figuren indicados en el modelo de autobaremación.

Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquéllos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección, con la salvedad de los servicios prestados que computarán hasta la fecha de publicación de la respectiva convocatoria en el BOE.

7.2.-Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Elche, no tendrán que ser acreditados por las personas aspirantes, que se limitarán a indicarlo en su autobaremación, para su comprobación por el Servicio de Personal, mientras que la experiencia profesional en otras Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados hasta la fecha de publicación en el BOE de la respectiva convocatoria, emitido por órgano competente de la Administración en la que se hubieran prestado, en el que se deberá indicar, la denominación de la plaza, categoría, cuerpo, escala, subescala, grupo, o en su caso, subgrupo de clasificación, régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario..), el tipo de vínculo (si es temporal), el porcentaje de jornada, y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y fin, en su caso, y con exclusión del tiempo

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

en el que se haya permanecido en situaciones que no tienen la consideración de servicio efectivo.

7.3.-En el caso de servicios prestados en jornada a tiempo parcial serán valorados de forma proporcional a la jornada efectivamente desarrollada, excepto en aquellas plazas ofertadas con dicha jornada parcial.

La reducción de jornada por cuidado de familiares, computará como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán a tiempo parcial.

7.4.-Computarán como servicios prestados, los periodos en los que se haya permanecido en excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, y en situación de servicios especiales.

Los cursos formativos deberán acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado, diploma o título de asistencia o aprovechamiento, en el que deberá constar el organismo o entidad convocante, la denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de realización.

7.5-Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de Elche y tiempo de servicios prestados se aportarán de oficio, aunque la persona interesada lo debe relacionar en el formulario de autobaremación. En la relación de cursos del Plan Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Alicante siempre y cuando hayan sido asignados directamente desde el negociado de Formación. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las personas interesadas junto con la autobaremación. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al plan de formación municipal del Ayuntamiento de Elche, así como, los cursos del plan de diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.

7.6.-En ningún caso serán valorados los méritos no alegados en el autobaremo, aunque posteriormente se presente documentación, ni los méritos alegados no acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

La falsedad documental en relación con los datos declarados en el autobaremo determina la exclusión del proceso y de los actos administrativos derivados del mismo, como la constitución de bolsa, sin perjuicio de las actuaciones legales que deriven por dicha falsedad.

7.7.-Publicidad de la baremación. Efectuadas las comprobaciones correspondientes, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación publicada.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

BASE OCTAVA.- NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESIÓN.

8.1.- Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, la Comisión Técnica de Valoración dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, y elevará la citada relación a la Presidencia de la Corporación, para que formule el correspondiente nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos de la constitución de la correspondiente bolsa de trabajo, relación complementaria, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que alcancen el mínimo de puntuación exigido para integrar las mismas.

8.2.- Presentación de documentos.

A tal efecto, se requerirá a las personas propuestas por la Comisión Técnica de Valoración, y a un número de aspirantes adicional, según orden de puntuación total alcanzada, en atención a posibles renuncias, para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, aporten la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

8.2.1. Documento Nacional de Identidad.

8.2.2. Copia autentificada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

8.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Consellería competente.

8.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas. Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

8.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

8.3.- Exenciones.

El personal funcionario público o personal laboral al servicio del Ajuntament d'Elx, estará exento de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo, incluido el certificado médico en el caso de estar en activo en puestos con iguales funciones y de la misma escala o categoría profesional, grupo y subgrupo de pertenencia de la plaza a la que se opta.

8.4.- Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.

8.5. Toma de posesión.

Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al de notificación del nombramiento. De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.

8.6. Promesa o Juramento.

En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.

BASE. NOVENA- BOLSAS DE INTERINOS.

9.1.- Las personas que no superen el proceso selectivo se tienen que incluir en bolsas de personal funcionario interino, específicas y preferentes a las bolsas ordinarias vigentes. En estas bolsas se integrarán quienes habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 24 puntos en la fase de oposición.

9.2.- La formación de las bolsas se llevará a cabo con la mera declaración de los órganos de selección de las personas que han superado los procedimientos selectivos y de las que han obtenido la puntuación mínima establecida.

9.3.- Estas bolsas tendrán una vigencia limitada hasta la creación de nuevas bolsas derivadas del resultado de nuevos procesos selectivos del cuerpo, la escala, la subescala, la clase, la especialidad o la categoría. Por tanto, las bolsas derivadas del concurso de méritos serán desplazadas por las que resulten del concurso-oposición, en su caso.

BASE DÉCIMA.- INCIDENCIAS

La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las Bases Generales, así como en las Específicas de cada convocatoria, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

BASE UNDÉCIMA.- FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA

La Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

BASE DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio de

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

las presentes bases, ante la Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de dicho anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

ANEXO I- TEMARIO TECNICA/O MEDIA/O EN INFORMATICA

En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna modificación o derogación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.

PARTE I-MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Procedimiento Administrativo Común. Fases. Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Los convenios.

Tema 4.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, concepto y elementos. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 5.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- El presupuesto local. Principios presupuestarios. Régimen jurídico del gasto público local. Fases.

Tema 7.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: clases de contratos. Fases del procedimiento. El contrato menor. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.

Tema 8.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.

Tema 10.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Protección versus Transparencia.

PARTE II: MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 11. Administración electrónica: Sede electrónica, Registro electrónico, Expediente electrónico, Archivo electrónico de documentos, Notificación electrónica y Carpeta ciudadana.

Tema 12. Firma Electrónica. Normativa vigente. Tipos. Prestadores de servicios de certificación. Certificados electrónicos. Dispositivos de firma. DNI electrónico. Cl@ve. Autofirma.

Tema 13. Bases de datos relacionales. Fundamentos. Diseño. Normalización. Modelo Entidad/Relación. Entidades y atributos. Superentidades y subentidades. Relaciones. Integridad. Diagramas. DFD.

Tema 14. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Restricciones de integridad. Lenguaje SQL. SGBD.

Tema 15. Microsoft SQL Server: Conceptos. Características. Seguridad. Copias de seguridad y recuperación. SSMS. Programación. Definición y operaciones con BD. Procedimientos almacenados. DTS. Triggers. El Lenguaje Transact SQL.

Tema 16. Microsoft SQL Server. Administración y gestión de bases de datos. Trabajo con la base de datos: tablas, vistas, disparadores, procedimientos, funciones. Servidores vinculados. Sql Server Reporting Services. Sql Server Integration Services

Tema 17. Gestión de archivos (IBM DB2 for i): Archivos físicos, lógicos y lógicos de unión. Principales mandatos. Funciones y operaciones sobre archivos y sobre registros. Interfaces de operación (PDM, DFU y QRY). Definición de archivos, registros, miembros y campos. Definición mediante especificaciones de descripción de datos (DDS). Lenguaje de definición de datos (DDL). IBM DB2 SQL.

Tema 18. Diseño y programación orientada a objetos. Lenguajes. Elementos y componentes software (Objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga, etc.). Patrones de diseño y lenguaje unificado de modelado (UML). Entornos de desarrollo integrado IDE Generación de código y documentación. Control de versiones.

Tema 19. Lenguaje C#. Tipos de datos y operadores. Estructuras de control de flujo. Elementos propios del lenguaje. Clases. Espacios de nombres. Variables. Expresiones. Métodos. Constructores. Eventos. Estructuras. Herencias. Interfaces. Enumeraciones. Atributos. Excepciones. Seguridad. Documentación. CLR. MSIL. Plataforma .NET.

Tema 20. La plataforma.NET. Arquitectura. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. Persistencia. Seguridad. Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles.

Tema 21. Java. Entorno y lenguaje. Clases, objetos y métodos. Sintaxis, tipos de datos, operadores y estructuras. Colecciones de datos. Manipulación y tratamiento de datos. Herencia, polimorfismo, clases abstractas e interfaces. Manejo de excepciones. Eclipse.

Tema 22. OpenXava 6.6. Arquitectura y Filosofía. Conceptos (Desarrollo dirigido por el Modelo Ligero. Componentes de Negocio). Arquitectura de la aplicación (Perspectiva del desarrollador y del usuario. Estructura del proyecto). Flexibilidad (Editores. Vista Personalizada). JPA (Anotaciones, entidad, propiedades, referencias, clases incrustables, colecciones, clave Tema compuesta, API JPA).

Tema 23. Desarrollo web. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. HTML, XML. SGML, CSS y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script. Arquitectura y desarrollo de servicios web SOAP y REST.

Tema 24. Servidor de aplicaciones: Concepto y funciones. Tecnologías y herramientas para el desarrollo de aplicaciones Web. Control de versiones. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño adaptativo.

Tema 25. IBM Power Systems (Power 8 V7.3): Conceptos y descripción del IBM i. Mandatos. Objetos, bibliotecas. El sistema de archivos integrado IFS. Perfiles de usuario y de grupo. Seguridad. Valores del sistema. Emulación 5250. Lenguaje CL.

Firmado electrónicamente. CSV: 141562202414546516 44 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

Tema 26. Servidores basados en entornos Microsoft: Configuración y Administración de dominios, usuarios, dispositivos, directivas, resolución de nombres. Controlador de Dominio / Active Directory. Protocolos. LDAP. DNS. DHCP.

Tema 27. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Software para estaciones de trabajo y Servidores. Alta disponibilidad y distribución automática. Entornos VMware. Hipervisores. Gestión de recursos, máquinas virtuales y almacenamiento. Virtualización de aplicaciones. Sistemas de terminales.

Tema 28. Seguridad de servidores y equipos. SPAM. Malwares. Virus, troyanos, Spywares. Métodos preventivos y reactivos. Herramientas de análisis, detección y eliminación. Sistemas de filtrado Web y análisis de código activo malicioso.

Tema 29. Acceso remoto a sistemas corporativos y movilidad. Características. Soluciones. Seguridad. Gestión de identidades, Single Sign-On (SSO) y Teletrabajo.

Tema 30. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Auditoría informática.

Tema 31. La seguridad en redes. Seguridad perimetral. Control de accesos. Técnicas criptográficas y protocolos seguros. Mecanismos de firma digital. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario.

Tema 32. El modelo TCP/IP. Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Tema 33. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes. Niveles RAID.

Tema 34. Computación en la nube. Conceptos. Características. Arquitecturas, tipologías y modelos de servicio. Seguridad.

Temas 35. El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion

ANEXO II- FUNCIONES ESENCIALES TECNICA/O MEDIA/O EN INFORMATICA

1. Diseñar, implantar y gestionar aplicaciones informáticas, proveyendo el soporte técnico a los diferentes Departamentos Municipales.

2. Gestionar la seguridad y confidencialidad tanto de los sistemas como de la información y datos en general.

3. Gestionar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, así como la instalación y configuración de nuevos dispositivos en la red municipal.

4. Realizar estudios y propuestas tanto sobre la funcionalidad de los sistemas informáticos como en relación a nuevos desarrollos o implantación de nuevas técnicas informáticas.

5. Desarrollar funciones de formación e información.

6. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de Seguridad y Salud en el trabajo.

Firmado electrónicamente. CSV: 14156220241454651644 Verificable en https://sede.elche.es/validacion