

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR, DENTRO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA (O.E.P. 2023)

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema selectivo de oposición libre, de UNA plaza, que figura en la Oferta de Empleo Público para 2023.

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración Especial
Subescala	Cometidos Especiales
Denominación	Auxiliar de Informática
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Oposición
Complemento de destino	17
Complemento específico	El establecido en la vigente RPT

Podrán agregarse las vacantes que se hubieran producido antes de la fecha de celebración del primer ejercicio de las presentes pruebas selectivas.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario:

a) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Formación Profesional de Grado Básico de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, o cualquier otro título que capacite para el ejercicio de las funciones del puesto.

En el supuesto de títulos obtenidos en el extranjero se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

La equivalencia, convalidación u homologación del título deberá ser debidamente acreditada por las personas aspirantes con anterioridad al nombramiento, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

b) De acuerdo con la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de Protección a la Infancia y a la Adolescencia, es requisito para el desempeño del puesto de trabajo el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, así como por trata de seres humanos. Las personas aspirantes deberán presentar el Certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual.

d) Además, habrán de cumplir los requisitos especificados en la base segunda de las Bases Generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Petrer”, en adelante “Bases generales selección”, https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf.



Las personas aspirantes deberán abonar, conforme a lo señalado en la base tercera de las “Bases generales selección”, los derechos de examen, según la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal (disponible en www.petrer.es), sin perjuicio de los supuestos de exención establecidos en la ordenanza. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Las personas aspirantes deberán poseer todos los requisitos exigidos en el apartado anterior el día que finalice el plazo para presentar las solicitudes y conservarlos hasta la fecha de su nombramiento como personal funcionario de carrera.

TERCERA.- CONTENIDO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

En su caso, el Ayuntamiento podrá facilitar a las personas aspirantes los medios informáticos u otros que sean necesarios para la realización de las pruebas, así como de las bases de datos legales y recursos necesarios para su realización. Esta información deberá hacerse pública por el Tribunal previamente a la realización de la prueba.

El contenido y desarrollo del proceso selectivo (oposición) se ajustará a lo establecido en la “Bases generales que han de regir la selección por oposición libre del personal funcionario de carrera y personal laboral fijo” de este Ayuntamiento, en adelante Bases generales de selección, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, https://petrer.es/wp-content/uploads/2021/01/06_BOP-EDICTO-Publicacion.pdf y constará de los siguientes ejercicios:

PRIMER EJERCICIO.- OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO

Consistirá en responder un cuestionario de 40 preguntas tipo-test, más cinco de reserva por posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, propuestas por el tribunal antes de su realización. Las preguntas “reserva” se habrán de contestar por las personas aspirantes y sólo serán calificadas en el supuesto de anularse alguna de las preguntas del cuestionario inicial, y siempre en orden creciente.

De las preguntas que conformen el cuestionario, 15 versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario general (Anexo I. Parte 1), y 25 preguntas sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario específico (Anexo I. Parte 2), y siempre relacionado con las tareas y funciones habituales del puesto objeto de la convocatoria.

La fórmula para determinar la calificación será la siguiente:

$$\text{Calificación} = \left(\frac{A - [E/(n-1)]}{N} \right) \times P$$

Siendo A: aciertos; E: errores; N: número de preguntas; n: número de respuestas alternativas; P: Calificación máxima posible del ejercicio.

Las preguntas en blanco y las que contengan más de una alternativa no se valorarán ni penalizarán. Para que puedan valorarse las preguntas que contengan varias alternativas de respuesta señaladas por el aspirante (si pretendió corregir su respuesta inicial) será necesario que sea claro el sentido de la respuesta y no induzca a confusión.



La duración de esta parte del ejercicio será de 50 minutos máximo, determinando el tribunal su duración lo que se comunicará a los aspirantes inmediatamente antes de su realización.

Esta parte del ejercicio será calificada con una puntuación máxima 10,00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Prueba de conocimientos teórico prácticos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que el tribunal determine inmediatamente antes del inicio de la prueba, y que versarán sobre los conocimientos teórico prácticos relacionados con el temario de la convocatoria (Anexo I) y con las tareas y funciones del puesto de trabajo.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta aplicación de los conocimientos teóricos y de la normativa, en su caso, a la resolución de los problemas prácticos o supuestos planteados con la motivación de las respuestas; además se tendrán en cuenta la estructura, claridad y síntesis de las respuestas, la capacidad de relacionar los conocimientos exigidos en el proceso selectivo, motivando las respuestas, no debiéndose limitar la persona aspirante a la exposición memorística de los epígrafes, y la ortografía. El tribunal podrá adicionar otros criterios si así lo considera.

El tribunal, en esta prueba, podrá plantear a las personas aspirantes las cuestiones que estime necesarias o bien solicitar aclaraciones si fuera necesario.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y formación general del aspirante para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual del puesto de trabajo objeto de convocatoria, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 10.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de cinco puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 90 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

Prueba de evaluación de competencias.

Podrá consistir en cualquier prueba situacional (individual o colectiva) relacionada con el contenido del puesto de trabajo en la práctica habitual y con las competencias a evaluar. (Anexo II)

En función del número de aspirantes estas pruebas podrán realizarse en una sesión o varias, pudiendo distribuir a los mismos en grupos. Este tipo de pruebas, en el supuesto de realizarse de forma oral, podrán ser grabadas, si así se requiere, con el consentimiento expreso de los aspirantes, formando dicha grabación el archivo de la prueba. En el supuesto de no prestar consentimiento, el aspirante será excluido y declarado no apto.

El objetivo de este ejercicio es valorar la capacidad y competencia para la resolución de situaciones a las que hará frente en el desempeño habitual del puesto de trabajo objeto de convocatoria, la capacidad de



análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la formulación de soluciones.

Para la realización de esta prueba, la Alcaldía podrá designar especialistas para asesoramiento del órgano técnico de selección.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 5.00 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 2,50 puntos.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de 60 minutos pudiendo fijarse un tiempo inferior si el tribunal lo considera adecuado.

CUARTO EJERCICIO. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, mediante un ejercicio escrito. El tiempo para la realización de este ejercicio se establecerá por el tribunal inmediatamente antes de la celebración de la prueba, dándose a conocer a los aspirantes en ese momento.

La calificación de este ejercicio será de un punto.

CUARTA.- PERÍODO DE PRÁCTICAS.

La persona aspirante propuesta pasará a desempeñar un período de prácticas de dos meses de duración, como última fase de la oposición, sin la superación del cual no se le podrá nombrar definitivamente personal funcionario de carrera.

QUINTA.- BASES GENERALES

Estas bases específicas se completarán con las "*Bases generales de selección*" de este Ayuntamiento, publicadas en BOP Alicante núm. 17, de 27/01/2021, http://www.dip-alicante.es/bop2/pdftotal/2021/01/27_17/2021_000591.pdf, particularmente en lo relativo a:

- Solicitudes
- Admisión de las personas aspirantes
- Tribunal calificador
- Publicidad, inicio y desarrollo de las pruebas selectivas
- Relación de aprobados y propuesta del tribunal
- Presentación de documentos
- Nombramiento de personal funcionario
- Incidencias
- Impugnación y revocación de las bases
- Legislación aplicable
- Protección de datos



En caso de contradicción o discrepancia entre el contenido de ambas bases, prevalecerá lo que se disponga en las bases específicas.

Si antes de la celebración de las pruebas selectivas se hubiera/n modificado alguna/s norma/s de las incluidas en los temarios anexos a estas bases, resultará de aplicación a dichas pruebas la/s norma/s actualizadas y vigentes a la fecha del último día de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

SEXTA.- IMPUGNACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases específicas, las personas legitimadas podrán interponer Recurso potestativo de reposición, con base en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, ante el mismo órgano que las aprobó, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio extracto de la convocatoria y de las bases en el Boletín Oficial del Estado, o bien, interponer directamente Recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de este orden de Alicante en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

SÉPTIMA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluyen necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

ANEXO I.

TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

PARTE 1. Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; de los derechos y deberes fundamentales (Título I); de la organización territorial del Estado (Título VIII). El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Les Corts Valencianes o Les Corts.

Tema 2. El Municipio: concepto y elementos. Territorio y población. La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas. Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: de los interesados en el procedimiento; de la actividad de las Administraciones Públicas; de los actos administrativos. Fases del procedimiento administrativo. Funcionamiento electrónico del Sector Público: sede electrónica, portal de internet y archivo electrónico de documentos.



Tema 4. Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 5. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana: sujetos obligados. Derecho de acceso a la información pública. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: disposiciones generales, principios de protección de datos y derechos de las personas.

Tema 6. Función pública local. Normativa aplicable. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Información, consulta y participación de los trabajadores. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: título preliminar; derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. I Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Petrer. <https://petrer.es/wp-content/uploads/2023/11/I-PLAN-IGUALDAD-2022-2026-AYTO-PETRER.pdf>

PARTE 2. Temario específico

Tema 1. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Capítulo I. Disposiciones Generales. Capítulo II. Principios Básicos. Capítulo III. Política de seguridad y requisitos mínimos de seguridad.

Tema 2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Título I. Disposiciones Generales. Título II. Principios de protección de datos. Título X. Garantía de los derechos digitales.

Tema 3. Instalación, configuración y administración de sistemas operativos Windows 10/11. Servicios de red. Administración cuentas y directivas de usuario. Gestión de periféricos. Sistemas de archivos y particionado de los dispositivos de almacenamiento.

Tema 4. Servicios de directorio. Estructura del directorio activo. Dominios y confianzas. Usuarios y equipos. Roles y directivas de grupo. Protocolos de red LDAP, DNS y DHCP.

Tema 5. Maquetación y despliegue de equipos Windows. Sysprep. Actualización y despliegue de software en red.

Tema 6. Gestión de redes. Protocolos TCP/IP. Sistema de direccionamiento. Asignación de direcciones. Máscaras de red. Segmentación de redes. Configuración y verificación de equipos.

Tema 7. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes. Switches, hubs, routers.

Tema 8. Seguridad en el puesto del usuario. Amenazas y vulnerabilidades (phishing, ransomware, malware). Malware: detección, eliminación y prevención. Antivirus. Firewalls de usuario. Sistemas EDR. Recomendaciones técnicas.



Tema 9. Gestión de seguridad. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN). IPS. Filtro de contenidos.

Tema 10. Servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico. Servicios del servidor de correo. Clientes de correo. Sistemas de seguridad y cifrado en el correo electrónico. Listas negras y blancas. Filtros de spam.

Tema 11. Utilización de herramientas de gestión de incidencias. GLPI. Gestión de peticiones e incidencias. ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio). <https://www.glpi-project.org/>

Tema 12. Paquetes de ofimática. El software libre. Libre Office.

Tema 13. Configuración de dispositivos móviles Android e IOS.

Tema 14. Sistemas de almacenamiento: RAID, NAS y soluciones en la nube.

Tema 15. Inventario y ciclo de vida del hardware.

Tema 16. Virtualización del puesto de trabajo.

ANEXO II. DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

- Competencia digital: La competencia digital entraña el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información (TSI) para el trabajo y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en materia de TIC: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet. Conocer las principales aplicaciones informáticas, como los sistemas de tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, almacenamiento y gestión de la información. Comprender las oportunidades y los riesgos potenciales que ofrecen Internet y la comunicación por medios electrónicos (correo electrónico o herramientas de red).

- Trabajo en equipo: Es la capacidad para integrarse, colaborar y coordinarse de forma activa en un grupo de trabajo, así como mantener relaciones estables y productivas favoreciendo el clima adecuado, con el objeto de conseguir objetivos comunes necesarios para una buena prestación del servicio.

- Comunicación: Es la capacidad o habilidad de transmitir eficazmente a distintos tipos de interlocutores, la capacidad de explicar algo de forma clara y comprensible, actuando de forma proactiva, e incluyendo desde la transmisión de información hasta la relación de ideas, intereses, u otros. Se tendrá en cuenta que la comunicación puede ser oral y/o escrita y que se dirige a públicos distintos, de forma que se capten las necesidades de los demás manteniendo un diálogo abierto y constructivo dirigido a los objetivos o tareas establecidos.

- Orientación al cliente: Es la capacidad para responder satisfactoriamente a las necesidades o demandas de los clientes, ya sean internos (personas del propio ayuntamiento) o externos (ciudadanía), identificando las posibles demandas no explícitas y/o futuras necesidades.

DILIGENCIA.- Se hace constar que las presentes bases han sido aprobadas por Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 29 de enero de 2026.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

