



**BASES DE LA CONVOCATORIA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA
CONSTITUCION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR
INFORMÁTICO/A**

ÍNDICE

- [1. NORMAS GENERALES](#)
 - [2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES](#)
 - [3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN](#)
 - [4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES](#)
 - [5. TRIBUNAL](#)
 - [6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS](#)
 - [7. PROCESO SELECTIVO](#)
 - [8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS](#)
 - [9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS](#)
 - [10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS](#)
 - [11. NOMBRAMIENTO](#)
 - [12. BOLSA DE TRABAJO](#)
 - [13. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES](#)
-
- [ANEXO I. TEMARIO](#)
 - [ANEXO II. MÉRITOS](#)
 - [ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA](#)





1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir la plaza siguiente:

- sistema: concurso-oposición
- plazas vacantes: 1
- naturaleza: funcionario/a interino/a del artículo 10.1.c) TREBEP (ejecución del programa: "Mejora de las aplicaciones informáticas del departamento de Personal del Ayuntamiento de Onda", de carácter temporal con una duración no superior a tres años, ampliable hasta doce meses más de acuerdo las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del TREBEP)
- características:
 - escala: administración especial
 - subescala: técnica
 - clase: auxiliar
 - subgrupo: C1
 - complemento de destino (20): 477,19 €/mes
 - complemento específico: 749,66 €/mes
 - plazas a cubrir por el sistema general de acceso libre: 1

1.2. En esta convocatoria no existe reserva de plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad.

1.3. En todo lo no previsto en estas bases serán de aplicación las normas siguientes:

- 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 (TREBEP).
- Real decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana (LOGFPV).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso de personal de la administración, provisión de puestos y promoción.
- Bases generales rectoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda, aprobadas por el Pleno el 30 de noviembre de 2009.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en el proceso selectivo las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 TREBEP, permita el acceso al empleo público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.





- c) Tener, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la titulación académica siguiente:
 - o Formación Profesional de Grado Superior
 - Técnico/a superior en administración de sistemas informáticos en red o equivalente
- d) No sufrir ningún enfermedad ni limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones a desarrollar.
- e) No haber sido separadas, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitadas por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

3. SOLICITUDES E INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN

3.1. Las personas que deseen participar en este proceso selectivo lo pueden hacer mediante el modelo de solicitud que se puede obtener en la dirección de Internet <https://seu.onda.es/OpenSEA/ciudadano/solicitud/2214732/>.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

3.3 La solicitud debe dirigirse a la alcaldía y se ha de presentar obligatoriamente por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.onda.es/OpenSEA/>).

3.4. Consentimiento para el tratamiento de datos personales.

- a) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento al tratamiento de las datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que conceda autorización expresa.

3.5 De conformidad con lo que establece la correspondiente ordenanza fiscal municipal: http://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=subapartados_woden&id_boto=170

- a) Los derechos de examen se fijan en 18,00 €.
- b) El pago de estos derechos se efectuará mediante la correspondiente autoliquidación, que deberá ser ingresada en una de las entidades colaboradoras indicadas, a tal efecto, en la misma. Dicha autoliquidación podrá obtenerse a través de la página Web oficial del Ayuntamiento: <https://autoliquidaciones.onda.es/AutoliquidacionesWeb/>





- c) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria estarán exentas del pago de la tasa.

No será procedente la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a las personas aspirantes.

La falta de justificación del adeudo de los derechos de examen o del derecho de exención determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la presentación y el pago a la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación, en el plazo y en la forma expresada en la base 3.2.

3.6. Los errores de hecho que se puedan advertir en las solicitudes se pueden resolver en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

3.7. Las personas aspirantes están vinculadas a los datos que hayan hecho constar en las solicitudes. Únicamente pueden pedir la modificación, mediante un escrito motivado, en el plazo de diez días que establece la base 4.1 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna solicitud de esta naturaleza.

4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía adoptará una resolución provisional, en el plazo máximo de un mes, con la relación de personas admitidas y excluidas. La resolución se publicará en la sede electrónica municipal (http://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=subapartados_woden&id_boto=169) y se indicarán las causas de exclusión y el plazo que se conceda, en su caso, a las personas aspirantes excluidas para enmendar los defectos. Para resolver el defecto que haya motivado la exclusión o la omisión de las relaciones de personas admitidas y excluidas, las personas aspirantes disponen de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución para presentar el escrito correspondiente ante la alcaldía. El modelo de escrito se puede obtener telemáticamente en la dirección de Internet <https://seu.onda.es/OpenSEA/modules/SolicitudGeneral>.

Además, las listas certificadas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas se expondrán al público en los lugares que se indiquen en la resolución y, en todo caso, en el Ayuntamiento. Asimismo, las listas se incluirán a la página web del Ayuntamiento (http://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=subapartados_woden&id_boto=169).

Las personas aspirantes que, en el plazo señalado, no enmienden la exclusión o aleguen la omisión, y no justifiquen su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

4.2. En todo caso, con el fin de evitar errores y, en el supuesto que se produzcan, para posibilitar la enmienda dentro del plazo y en la manera adecuada, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la lista de excluidas y también que sus nombres constan en la lista de admitidas.





4.3. Mediante resolución de la alcaldía se hará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se indicará la fecha, la hora y el lugar de realización de la primera prueba.

5. TRIBUNAL

5.1. El tribunal está formado por cinco miembros titulares designados entre personal funcionario de carrera y cinco suplentes, garantizando la paridad entre mujeres y hombres. Los miembros del tribunal pueden actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada. La designación del tribunal y su composición se efectuará mediante resolución de la alcaldía a título individual y nunca en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público (LRJSP). No podrán ser nombrados miembros del tribunal personas colaboradoras o asesoras de estos que hayan realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.3. Con la convocatoria previa de la presidencia, el tribunal se constituirá, antes de la realización de la primera prueba. Para la válida constitución del tribunal será necesaria la asistencia de la presidencia y de la secretaría y de la mitad, como mínimo, de sus miembros, titulares o suplentes.

5.4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 LRSJP, a partir de su constitución el tribunal, para actuar, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidas la presidencia y la secretaría.

5.5. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará en todo momento a lo que disponen los artículos 15 al 18 LRJSP.

5.6. A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal de selección tendrá la categoría 2a de las recogidas en aquel.

6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. En cualquier momento el órgano de selección puede requerir a las personas opositoras para que acrediten su identidad.

6.2. Las personas aspirantes serán convocadas para cada prueba en un llamamiento único y las que no comparezcan a realizarla perderán su derecho, excepto en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

6.3. Una vez publicada la convocatoria en los boletines oficiales, todos los demás anuncios referentes a los procesos de la misma se publicarán, únicamente, en la página web municipal.

6.4. Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente debe transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales. El tribunal publicará el anuncio de la segunda y sucesivas pruebas en el lugar





donde tuvo su sede la primera prueba y por cualquier otro medio, en su caso, para facilitar la máxima divulgación.

6.5. Si en cualquier momento del proceso selectivo llega a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, previa audiencia a la persona interesada, propondrá la exclusión a la alcaldía indicando los motivos de la misma.

6.6. Igualmente el tribunal podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo o que no siga las instrucciones de los miembros del tribunal para su correcto desarrollo.

6.7. Las incidencias del proceso selectivo o bien cualquier impugnación de los actos del tribunal, se dirigirán a la alcaldía o a la presidencia del tribunal, en la dirección: El Pla, 1. 12200. Onda.

7. PROCESO SELECTIVO

7.1. La selección se hará a través del sistema de concurso-oposición.

a) Fase de oposición.

Consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario del anexo I de estas bases.

El tribunal fijará el tiempo para realizar este ejercicio, que no podrá ser superior a tres horas.

El ejercicio, a elección del tribunal, podrá ser leído en sesión pública por el aspirante. El tribunal podrá formular las preguntas o aclaraciones sobre el mismo que juzgue oportunas. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de expresión y el conocimiento sobre los temas expuestos.

La calificación del ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobar será necesario obtener la calificación mínima de 5 puntos.

La copia del ejercicio por cualquier medio dará lugar a la exclusión de la persona aspirante. Durante la realización del ejercicio estará prohibido a las personas aspirantes portar cualquier dispositivo electrónico de comunicación que esté operativo.

b) Fase de concurso.

La valoración de méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición se hará conforme al baremo que figura como anexo II de estas bases.

8. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

8.1. La puntuación final de las pruebas selectivas, al efecto de ordenación de las personas aspirantes en la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la base 9 de esta convocatoria, se determinará por la suma total de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

8.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo la puntuación más alta obtenida en la fase de concurso.





8.3. En la página web del Ayuntamiento (http://www.onda.es/ond/web_php/index.php?contenido=subapartados_woden&id_boto=169) se facilitará información sobre la convocatoria del proceso selectivo y de todos los actos que se deriven.

9. LISTA DE PERSONAS APROBADAS

9.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará público, en el lugar de realización del último ejercicio y en los otros que determine, el listado definitivo de personas aprobadas, por orden de puntuación obtenida.

9.2. Los listados se expondrán al objeto de reclamaciones en un plazo máximo de diez días desde su última publicación.

9.3. El tribunal propondrá a la alcaldía el nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta sin que el número de propuestas de nombramiento sea superior al de plazas convocadas.

9.4. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos serán motivados. La motivación de los actos del tribunal se referirá al cumplimiento de las bases de la convocatoria y de las normas reglamentarias.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en la sede electrónica municipal del listado definitivo de personas aprobadas, estas deben presentar o enviar al Ayuntamiento por vía electrónica, los siguientes documentos:

- a) Copia auténtica del título exigido en la base 2.1.c) o, en su defecto, certificado académico que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título y resguardo justificativo de haber solicitado la expedición.
- b) Declaración de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública ni encontrarse incapacitada o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas que se adjunta como anexo III.
- c) Certificado médico oficial que acredite la capacidad y aptitud física y psíquica necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.

10.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, se puede acreditar el cumplimiento de las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

10.3. Las personas que tengan la condición de funcionario o funcionaria de carrera están exentas de justificar documentalmente los requisitos y otras condiciones ya acreditados para obtener un anterior nombramiento y deben presentar un certificado del registro de personal de la administración pública con la que tengan el vínculo funcional.

10.4. Las personas que, dentro del plazo fijado y excepto los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación o, una vez examinada, se deduzca que les falta alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombradas funcionarias y quedarán anuladas las actuaciones correspondientes a su proceso selectivo.





11. NOMBRAMIENTO

11.1. La persona propuesta por el tribunal, previa la presentación de la documentación exigida en la base 10.1, será nombrada por la alcaldía para ocupar la plaza objeto de esta convocatoria con carácter interino conforme se detalla en la base 1.1.

11.2. La persona nombrada deberá elaborar con carácter trimestral un informe sobre la ejecución del programa para el que ha sido nombrada. Este será evaluado por la Jefatura de Sección de Personal del Ayuntamiento a fin de valorar la capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Será causa de revocación del nombramiento la sanción disciplinaria de separación del servicio por el notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas acreditada mediante el informe de evaluación trimestral negativo.

12. BOLSA DE TRABAJO

12.1. Con las personas aspirantes no propuestas y aprobadas se formará una bolsa de trabajo que se ordenará prioritariamente en función de la nota obtenida en las fases de oposición y en la de concurso.

12.2. La selección de personal de la bolsa de trabajo se realizará de la siguiente forma:

- a) Se llamará por el orden fijado en el apartado 1 de este artículo.
- b) La persona que acepte la propuesta podrá ser entrevistada por una comisión formada por la jefatura de sección de personal, la jefatura del servicio o sección interesada y la persona que desempeñe la secretaría general del Ayuntamiento.
- c) La entrevista versará sobre el currículum que deberá aportar la persona aspirante y será calificada como apta o no apta.
- d) Cada nuevo llamamiento se realizará reiniciando el orden de la bolsa.
- e) Quien no responda o rechace la oferta inmotivadamente pasará al último lugar de la bolsa.

13. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES Y DE ALEGACIONES

13.1. Contra las resoluciones definitivas de la alcaldía las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación o notificación, salvo la resolución de nombramiento, que lo será ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana.

13.2. Contra los actos de trámite del tribunal de selección que decidan directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante la alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación o notificación.





13.3. Contra los actos de trámite del tribunal, las personas aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, pueden formular todas las alegaciones que crean convenientes, que se tendrán en cuenta, en su caso, en la resolución final del proceso selectivo.

ANEXO I. TEMARIO

1. Planificación y administración de redes.
2. Implantación de sistemas operativos.
3. Fundamentos de hardware.
4. Gestión de bases de datos.
5. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.
6. Administración de sistemas operativos.
7. Servicios de red e Internet.
8. Implantación de aplicaciones web.
9. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
10. Seguridad y alta disponibilidad.
11. Identificación y firma electrónica.
12. Aplicaciones en entorno ofimático.

ANEXO II. MÉRITOS

De acuerdo con las Bases generales reguladoras de los procesos selectivos para el acceso al empleo público del Ayuntamiento de Onda los méritos serán los que se prevén en estas bases específicas y se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por año completo de servicio en el mismo grupo de función; 0,10 puntos si se trata del grupo inmediatamente inferior y 0,30 puntos cuando se trate de grupos superiores al correspondiente a la plaza que se convoca. Todo ello hasta un máximo de 5 puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados y reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/78, de 26 de noviembre. No se computarán nunca los servicios que se hayan prestado simultáneamente con otros también alegados.

b) Cursos. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expedidos haciendo constar expresamente que se han realizado "con aprovechamiento" y no con mera asistencia que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza, así como cursos de informática referentes a materias de tratamientos de texto, hojas de cálculo e Internet, organizados por organismo o conselleria de la comunidad autónoma, instituto de estudios de administración local o de administración pública, universidad oficial, diputación provincial, u otros organismos en coordinación con la comunidad autónoma.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración, con arreglo a la siguiente escala:

- Hasta 15 horas, 0 puntos.
- De 16 a 50 horas, 0,50 puntos.
- De 51 a 100 horas, 1 punto.
- De 101 a 150 horas, 1,50 puntos.
- De 151 a 200 horas o más, 2 puntos.





c) Titulaciones. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos, sin que puedan acumularse aquellas que sean necesarias para la obtención de otras, ni valorarse aquellas que sirvan como requisito de acceso, las titulaciones siguientes:

- Título de diplomatura o equivalente, 1,5 puntos.
- Título de licenciatura, grado o equivalente, 2 puntos.
- Título de doctorado, 1 punto.

d) Valenciano. Se valorará hasta un máximo de 3 puntos conforme al detalle siguiente:

- Conocimiento oral: 0,25 puntos.
- Conocimiento de grado elemental: 0,50 puntos.
- Conocimiento de grado medio: 1 punto.
- Conocimiento de grado superior: 1,50 puntos.

El curso específico de lenguaje administrativo se valorará con 1.50 puntos acumulables a los obtenidos en la escala anterior.

Serán evaluables los certificados expedidos u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, valorándose únicamente el grado máximo alcanzado. No se valorarán los certificados que no cumplan esta condición.

Los méritos habrán de presentarse ordenados (1º servicios prestados, 2º cursos, 3º titulaciones, 4º valenciano). No deben presentarse aquellos méritos que claramente no puedan ser puntuados por carecer de relación con los méritos requeridos.

ANEXO III. DECLARACIÓN JURADA O PROMESA DE NO HABER ESTADO SEPARADO O SEPARADA, MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO, DEL SERVICIO DE NINGUNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI ENCONTRARSE INHABILITADO O INHABILITADA PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS.

(Nombre y apellidos), con documento nacional de identidad número ..., con domicilio en (vía, núm., CP, localidad),

Declaro bajo juramento/prometo:

Al efecto de ser nombrado/a funcionario/a de, que no estoy separado/a del servicio de ninguna de las administraciones públicas ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

(Lugar y fecha)
(Firma)

Onda, fecha al margen
DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

