



## ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

02779-2020-U

#### BENICASIM/BENICÀSSIM

*Bases específicas para la constitución de una Bolsa de trabajo temporal de ingeniero/a técnico/a informático, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición*

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 2020-2242 de 22 de julio, se resolvió aprobar las siguientes:

**“PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una Bolsa de Trabajo para la provisión temporal de puestos de Ingeniero/a Técnico/a Informático, pertenecientes al Grupo A Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Medio, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

El Ayuntamiento procederá al nombramiento interino en los supuestos previstos en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público entre los/as aspirantes que formen parte de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

Las funciones serán las previstas en la relación de puestos de trabajo para el puesto de Ingeniero/a Técnico/a Informático.

**SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para participar en esta convocatoria, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española y en el supuesto de nacionales de otros Estados, estar incluidos en los supuestos regulados por el art. 57 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del Título de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a título universitario de grado en esta titulación o superior. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a), no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: FORMA, PLAZO Y LUGAR.**

3.1. Publicidad: Estas bases, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el boletín oficial de la provincia.

3.2. Instancias: Quienes deseen tomar parte de las presentes pruebas selectivas deberán presentar solicitud de dirigida a la señora alcaldesa del Ayuntamiento, en el Registro General de entrada de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, acompañada del Anexo II de las presentes bases, en las que el aspirante efectuará una declaración expresa en la que haga constar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Dichos documentos estarán a su disposición en el Servicio de Información Ciudadana (SIC) del Ayuntamiento de Benicàssim y en la página web municipal ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)), en la pestaña destinada a "Empleo Público".

3.3. Lugar de presentación: Las instancias se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en horario de registro y atención al público. También podrán presentarse en las otras formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud, según el modelo oficial, deberá estar firmada por la persona aspirante. La falta de firma comportará la exclusión.

3.3.- Plazo de presentación de instancias: DIEZ DÍAS NATURALES a contar del día siguiente de la publicación de la convocatoria de estas bases en el B.O.P. de Castellón.

A la instancia se acompañará:

Copia del D.N.I. o equivalente en vigor

Titulación y homologación si procede.

Justificante de haber ingresado los derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de las bonificaciones en la forma que se regula en la base cuarta.

Los méritos deberán ser anunciados y presentados por los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de carácter eliminatorio y pasen a la fase de concurso, emplazándose, junto con el resultado del último ejercicio de la fase oposición, para que en plazo de cinco días naturales presenten la documentación acreditativa original o copia compulsada, de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**CUARTA.- DERECHOS DE EXAMEN.**

4.1.- Importe de los derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25 euros (VEINTICINCO EUROS).

4.2.- Tarifas reducidas:

a).- En el caso de que el/la aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo en los Centros Servef de Empleo de la Generalidad u organismo equivalente con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP), se aplicará una reducción del 90 por ciento sobre la tarifa en el primer apartado, resultando la cantidad de 2,50 EUROS (DOS EUROS Y CINCUENTA CÉNTIMOS).

Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud de inscripción, su condición de demandante de empleo mediante la presentación del documento donde se acredite su inscripción en los Centros Servef de Empleo u organismo equivalente y en el que se especifique la situación de la demanda y la fecha de la próxima renovación (DARDE o documento que en un futuro lo sustituya).

b).- En el caso de que el/la aspirante sea una persona con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % se aplicará una reducción del 90 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de 2,50 EUROS. (DOS EUROS Y CINCUENTA CÉNTIMOS).

Para la aplicación de dicha tarifa el sujeto pasivo deberá acreditar su grado de discapacidad mediante la presentación de certificado oficial vigente en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el (BOP) en el momento de presentar la solicitud de inscripción y la copia de la autoliquidación ingresada.

c).- En el caso de que el/la aspirante sea miembro de una familia numerosa se aplicará una reducción del 20 por ciento sobre la tarifa prevista en el apartado primero, resultando la cantidad de 20 EUROS (VEINTE EUROS). La condición de miembro de una familia numerosa se acreditará mediante la presentación de título en vigor expedido por la Generalitat Valenciana en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

4.3.- Forma y lugar de ingreso.

Esta tasa por participación en procesos selectivos, se exigirá en régimen de autoliquidación.

Los sujetos pasivos deberán practicar la autoliquidación en los impresos habilitados al efecto por la Administración municipal y



realizar su ingreso en las entidades bancarias autorizadas antes de presentar la solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo.

Dicha autoliquidación se facilitará a los/as aspirantes por el Servicio de Información Ciudadana, bien presencialmente, o a través de correo electrónico.

4.4.- Documentos que se acompañarán a la solicitud de inscripción.

A la solicitud de inscripción deberá acompañarse, en todo caso, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

En el caso de que el/la aspirante sea una de las personas a las que se les aplique una tarifa reducida a las que se refiere el apartado 4.2 de esta base, deberá adjuntarse con la solicitud de inscripción y la autoliquidación ingresada, la documentación original o debidamente compulsada que en ese apartado se indica.

Respecto a los méritos integrantes de la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en la base tercera.

4.5.- Devolución de las tasas.

Cuando por causas no imputables a los/as aspirantes, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al/la interesado/a, ni en el caso de falta de presentación de la documentación requerida que acredite la aplicación de las tarifas reducidas del apartado 4.2 de esta base, en el momento de presentar la solicitud de inscripción.

4.6.- Exclusión de los/as aspirantes por falta de pago o no presentación de la documentación acreditativa para la aplicación de las tarifas reducidas.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado para la presentación de solicitudes no será subsanable y la falta de aportación de los documentos acreditativos del derecho a las tarifas reducidas del apartado 4.2 dentro del plazo de subsanación, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas.

**QUINTA.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS Y FECHA DE REALIZACIÓN DEL PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo de 10 días, a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en la que aprobará la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y en su caso, el motivo de la no admisión y nombrará a los/as miembros del Tribunal al efecto de que puedan recusar a sus miembros o abstenerse éstos, conforme a lo dispuesto en los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, señalando asimismo la fecha y el lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta resolución se publicará en la web ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se otorgará un plazo de 5 DIAS NATURALES en el registro de entrada del Ayuntamiento de Benicasim, a efectos de que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas, subsanen defectos o bien puedan recusar a los/as miembros del Tribunal o abstenerse éstos, presentándose en dicho plazo en el Registro de Entrada del Ayuntamiento. Solo se admitirán las subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante el citado plazo.

Transcurrido el plazo de 5 días naturales, sin que se haya presentado reclamación alguna, la relación de admitidos/as y excluidos/as devendrá definitiva, en otro caso, en el plazo máximo de 10 días, a partir del día siguiente de la finalización del plazo de subsanación, se dictará resolución de la Alcaldía aprobando la relación definitiva, la cual se publicará en los mismos lugares que la relación provisional.

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal que califique las siguientes pruebas selectivas, tendrá la categoría de 1ª de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia como mínimo de la mitad más uno de sus miembros, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas, asimismo podrá designar asesores especialistas cuando lo requieran las características de las pruebas.

**SEPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS.**

La selección se llevará a cabo mediante el sistema selectivo de concurso-oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición, ambos eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos en cada uno para su superación.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios que integran la fase de oposición.

Sólomente se procederá a puntuar el concurso a los/as aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

La calificación final del concurso-oposición, vendrá determinada por la suma de ambas fases.

**7.1.- FASE DE OPOSICIÓN.**

La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se anunciará en la lista provisional/definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as que se publicará en la web municipal ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En los mismos medios se publicarán todas las notificaciones que sean necesarias durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado/a, salvo en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente justificados y así apreciados por el Tribunal, comportará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, producirá su exclusión del proceso selectivo.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

**PRIMER EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar correctamente por escrito un cuestionario de 50 preguntas y 5 preguntas de reserva, con cuatro respuestas alternativas siendo solo una de ellas cierta, en un tiempo máximo de una 75 minutos, sobre los temas relacionados en el ANEXO I. Para la corrección de esta prueba se tendrán en cuenta, en todo caso, las respuestas erróneas.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo. En todo caso, se establecerán procedimientos de penalización por las respuestas erróneas.

La corrección del test se realizará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$$R = \frac{A - E/(n-1)}{N} \times 10$$

R = Resultado

A = Aciertos

E = Errores

n = Número de respuestas alternativas

N = Número de preguntas del cuestionario.

Se publicará en la web municipal ([www.benicassim.es](http://www.benicassim.es)) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la corrección del cuestionario, otorgándose un plazo de tres días hábiles a los aspirantes para posibles impugnaciones de preguntas/respuestas del cuestionario.

**SEGUNDO EJERCICIO.-** De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos prácticos relacionados con los contenidos del temario, aunque no se atengan a epígrafes concretos del mismo, relativos a las tareas propias de las funciones asignadas al puesto, propuestos por el Tribunal.

Para la realización de esta prueba los/as participantes dispondrán de un tiempo máximo de 3 horas.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 20 puntos.

**7.2.- FASE DE CONCURSO.**

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase oposición, el Tribunal emplazará a las personas aspirantes que hayan superado ambos ejercicios para que en el plazo de cinco días naturales presenten la documentación acreditativa, en original o copia compulsada, de los méritos y experiencia previstos en la presente convocatoria y la fecha y hora en la que se llevará a cabo la entrevista.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10 puntos.

## 7.2.1. Experiencia

La experiencia se valorará hasta un máximo de 4 puntos:

a) Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal del puesto objeto de la convocatoria, a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo. La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original o esté debidamente compulsado. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo. No se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de un profesional que trabaje por cuenta ajena, mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (sólo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria) y certificación o copia del contrato de trabajo.

En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF o mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (sólo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

7.2.2. Conocimiento de valenciano.- Deberá acreditarse mediante presentación del respectivo certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià u otro organismo oficial acreditado:

Nivel A2 o equivalente (Oral): 0,30 puntos

Nivel B1 o equivalente (Elemental): 0,80 puntos

Nivel B2 o equivalente: 1,20 puntos

Nivel C1 o equivalente ( Mitjà ) : 1,60 puntos

Nivel C2 o equivalente (Superior) : 2 puntos

La calificación de este apartado será como máximo de 2 punto, por consiguiente no se computarán los certificados de conocimiento de valenciano acumuladamente, sino que sólo se puntuará el que acredite mayor conocimiento.

7.2.3 Conocimiento de otros idiomas comunitarios: Por estar en posesión de siguientes niveles de estos idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, de conformidad con el Marco Europeo de Referencia hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- A2 (nivel básico): 0,25 puntos.

- B1 (nivel medio): 0,5 puntos.

- B2 (nivel avanzado): 0,75 puntos.

- C1 (nivel avanzado +): 1 puntos

7.2.4. Titulaciones oficiales: Deberá ser acreditado documentalmente y expedidos por centros públicos o centros privados reconocidos oficialmente. Se valorará únicamente el mayor nivel de formación acreditado. La valoración de este apartado será un máximo de 1,50 puntos:

- Titulación universitaria de licenciatura o grado en informática: 1 puntos.

- Titulación de máster oficial o título de doctor de informática: 1,50 puntos.

7.2.5. Cursos de formación y perfeccionamiento: Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la Administración Pública o con las funciones a desempeñar que hayan sido organizados u homologados por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Institutos de Función Pública de cada Comunidad Autónoma y demás organismos de las Administraciones Públicas u homologados por éstas. La puntuación de este apartado será como máximo de 1,5 puntos.

a) de 100 o más horas: 1,00 puntos

b) de 75 o más horas: 0,75 punto

c) de 50 o más horas: 0,50 puntos

d) de 25 o más horas: 0,25 puntos

OCTAVA.- PLAZO DE RECLAMACIÓN Y SUBSANACIÓN DE LOS MÉRITOS PRESENTADOS.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación del concurso.

Sólo se admitirán las reclamaciones o subsanaciones que se registren en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento durante dicho plazo.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal establecerá la relación definitiva de aspirantes aprobados/as y su orden de puntuación, exponiéndola al público y elevándola a la autoridad competente.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DE EMPATES.

En caso de empate en la puntuación obtenida en la presente selección, se resolverá a favor de quien tenga mejor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se resolverá a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico, de persistir al que obtenga mayor puntuación en el ejercicio de desarrollo del temario. Si aún así continúa el empate, se resolverá a favor de la persona de mayor edad.

DÉCIMA.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Publicada en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes propuestos para integrar la Bolsa de Trabajo y su orden de puntuación, el Tribunal elevará a la autoridad competente propuesta de creación de la Bolsa de Trabajo de Ingeniero/a Técnico/a en Informática, que será constituida por resolución de la Alcaldía y publicada en el B.O.P.

Cuando el Ayuntamiento proceda al llamamiento del/la aspirante al que, por orden de puntuación, le corresponda el nombramiento interino, éste/a presentará en la Sección de Recursos Humanos del Ayuntamiento en el plazo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria.

Si en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Bolsas de Trabajo Temporal aprobadas por el Ayuntamiento de Benicàssim en sesión plenaria celebrada el 25 de agosto de 2005 y publicadas en el B.O.P. de Castellón n.º 1 de fecha 3 de enero de 2006.

DECIMOPRIMERA. INCIDENCIAS.

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa citada en la base primera de las mismas.

DECIMOSEGUNDA. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DATOS PERSONALES. LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE (LOPD-GDD).

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el Ayuntamiento de Benicàssim, con domicilio en calle Metge Segarra n.º 4, 12560 Benicàssim pudiendo contactar con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta a dicho domicilio, sede electrónica o mediante correo electrónico dirigido a [dpd@benicassim.org](mailto:dpd@benicassim.org).

La finalidad por la que sus datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con los procesos de selección de personal por parte del departamento de

Recursos Humanos. Este tratamiento elabora perfiles en base a las pruebas selectivas realizadas, los cuales pueden ser objeto de tratamiento automatizado para determinar personas admitidas y/o excluidas del proceso. Sus datos personales, así como las calificaciones y/o evaluaciones obtenidas en el proceso de selección, podrán ser publicados por el Ayuntamiento de Benicàssim en base al principio de transparencia que rige estos procesos. Asimismo, dichos 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 tramitación de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.

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. 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 Ayuntamiento de Benicàssim podrá verificar telemáticamente los datos necesarios para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria (a menos que el interesado se oponga expresamente, en cuyo caso deberá aportar fotocopias de los documentos pertinentes), sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle al interesado.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Derechos: Los interesados puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos, acompañada de un documento acreditativo de su identidad, a dpd@benicassim.org. o bien a través de instancia en Sede Electrónica o correo postal al Registro de Entrada.

Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos.

### DECIMOTERCERA.- NORMAS DE LA CONVOCATORIA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige por las presentes bases específicas y por las Bases Generales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 25 de marzo de 2010 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón nº 111 de fecha 16 de septiembre de 2010 en todo aquello que no contradiga el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

a) Recurso de reposición con carácter potestativo. Plazo: UN MES a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba esta notificación. Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente se entenderá que el plazo expira el último día del mes. Órgano ante el que se interpone: ante el mismo que ha dictado el acto administrativo.

b) Recurso Contencioso-Administrativo directamente: Plazo: DOS MESES contados desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Órgano: ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Castellón, salvo lo dispuesto en el art. 14.1 de la Ley 29/98 de 13 de Julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

c) Contra cuantos actos administrativos que se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante podrá interponer cualquier otro recurso que considere oportuno.

### ANEXO I.- TEMARIO.

Tema 1. Definición y estructura de los Sistemas de Información.

Tema 2. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

Tema 3. Correo electrónico. Funcionamiento. Protocolos de Correo electrónico. Servicios antispam. Plataforma de correo electrónico Zimbra Collaboration Suite. Administración avanzada.

Tema 4. Equipos departamentales. La conectividad de los dispositivos personales. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles

Tema 5. Configuración de dispositivos móviles. Android. IOS. Seguridad de dispositivos móviles. Vulnerabilidades.

Tema 6. Diseño de Centro de Procesos de Datos. Instalaciones (electricidad, control de acceso, control de presencia, sistema anti-incendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrumpida).

Tema 7. Gestión de la Seguridad I. Política y organización de la seguridad. Inspección de la seguridad, Gestión de incidentes.

Tema 8. Gestión de la Seguridad II. Seguridad perimetral, detección de intrusos, seguridad en redes inalámbricas. Herramientas de seguridad.

Tema 9 Programación en PHP. Introducción. Sintaxis básica. Tipos, variables y constantes. Funciones.

Tema 10. Programación en Java. Introducción. Almacenamiento de objetos. Manejo de errores. Ventanas y applets.

Tema 11. Comunicaciones. Medios de transmisión, tipologías de redes. Cableado integral estructurado. Categorías y componentes. Planificación y gestión de redes

Tema 12. Las comunicaciones móviles. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

Tema 13. Las comunicaciones inalámbricas. Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Seguridad, normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

Tema 14. Redes de Comunicaciones (LAN, WAN). La seguridad en redes. Redes privadas virtuales.

Tema 15. Infraestructura de clave pública (PKI). Firma digital. Certificados digitales. Tarjetas Criptográficas. Técnicas de cifrado.

Tema 16. Servidores Windows 2008 y 2012 Instalación y administración. Recursos compartidos. Servicios de impresión. Directorio Activo. Políticas de seguridad. DHCP, DNS Sistemas de ficheros y permisos.

Tema 17. Servidores Linux. Fundamentos del sistema operativo Linux. Conceptos básicos. Distribuciones. Instalación y administración.

Tema 18. Sistemas de almacenamiento: Cabinas de discos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración.

Tema 19 Sistemas de almacenamiento: Tecnología RAID. Contenidos: introducción, funcionamiento. Ventajas. Tipos de RAID.

Tema 20. Virtualización de servidores. VMWare. Conceptos Generales. Administración básica. Monitorización de recursos.

Tema 21: Gestion de Espublico. Creación de expedientes. Portafirmas. Servicios en la nube. Integraciones. Práctica de la notificación.

Tema 22. Sistemas de gestión de bases de datos. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos ( Oracle 11g, Mysql, Microsoft SqlServer.) El modelo relacional. El lenguaje SQL

Tema 23. Sistemas de backup. Hardware y Software de Backup. Estrategias de Backup a disco. Replicación local y remota. Alta disponibilidad de servicios. Planes de contingencia. Planes de recuperación de desastres

Tema 24. Teletrabajo. Informe de Buenas Prácticas CCN-CERT BP/18 Recomendaciones de seguridad para situaciones de teletrabajo y refuerzo en vigilancia.

Tema 25. Protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo y del consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 26. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucciones técnicas de seguridad.

Tema 27. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 28 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. Normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 28. Administración electrónica. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 29. Transparencia. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. DECRETO 105/2017, de 28 de julio, del Consell, de desarrollo de la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, en materia de transparencia y de regulación del Consell de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Open data.

Tema 30: Contratación. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos mixtos. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas

### ANEXO II.- SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Datos personales

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_ D.N.I. \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Dirección: Calle o plaza y nº \_\_\_\_\_

Localidad y provincia \_\_\_\_\_

Código postal \_\_\_\_\_ Teléfono/s \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_



Datos de la convocatoria

Denominación de la plaza/puesto

Escala

Subescala

Grupo: A Sub.A1(A) A Sub.A2(B) B C Sub.C1(C) C Sub.C2(D) Agrupac. Profesionales(E)  
Acceso: Libre Promoción interna Personas discapacitadas

Adaptación y motivo de minusvalía

Otros datos específicos de la convocatoria/ Fecha Boletín Oficial

Títulos académicos oficiales

Título exigido en la convocatoria

Centro de expedición

Otros títulos oficiales

Centros de expedición

SOLICITO ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud, y DECLARO que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en esta convocatoria. Asimismo me comprometo a probar documentalmente todos los datos de la solicitud.

Benicàssim, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE BENICÀSSIM (CASTELLÓN)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA / RELACIONA

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ajuntament de Benicàssim

Finalidad Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas relativas a procedimientos de selección

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios

Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección

<https://benicassim.sedelectronica.es/privacy>

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma

Benicàssim, a 23 de julio de 2020.

Firmado: Susana Marques Escoin - Alcaldesa.

