



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 3 de enero se ha subsanado un error material existente en el PUNTO 2 apartado e) de las bases que rigen la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de ingenieros informáticos para la implementación del programa “Innovación, mejora y modernización administrativa” Se establece un nuevo plazo de presentación de instancias de 15 días naturales a contar desde el siguiente después de la publicación de este anuncio.

« BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO INFORMÁTICO ADSCRITO AL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL “INNOVACIÓN, MEJORA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA”(2018-2020) O EN SU CASO, PARA EFECTUAR NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de TÉCNICO DE INNOVACIÓN, MEJORA Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA para que esta corporación lleve a cabo el proceso de modernización que pretende conseguir la excelencia en la prestación de los servicios públicos municipales e impulsar las estrategias definidas y gestionar proyectos de innovación. El objetivo es asegurar que el Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer avance con el fin de situarse como una administración referente en su ámbito de influencia, como una administración eficaz y eficiente.

La plaza a ocupar tendrán carácter de funcionario interino por programas o en su caso, para efectuar nombramientos de funcionarios interinos por exceso o acumulación de tareas, según lo establecido en el artículo 10.1.c, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 16.2.c del la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, dado que la plaza está totalmente vinculada al Plan de Innovación, Mejora y Modernización Administrativa, objeto de redacción en el momento actual

— Grupo: A2; Escala: NIVEL 24; Clase: FUNCIONARIAL; Número de vacantes: 1. Jornada completa.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición

La plaza referida estará adscrita al Plan de Innovación, Mejora y Modernización Administrativa y las funciones que tiene encomendadas para desplegar el Plan de Impulso de la Administración Electrónica son las siguientes:

- Elaboración, junto con la Secretaria Municipal, del Plan de Mejora, Innovación y Modernización Administrativa del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer y coliderar el mismo.
- Orientar a todos los servicios municipales para aprovechar firmemente los avances alcanzados en el ámbito de la administración electrónica en Canet



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

d'en Berenguer en aras del eficaz funcionamiento de sus procesos.

- Ampliar de forma continuada los servicios electrónicos ofrecidos a la ciudadanía para el pleno cumplimiento de sus derechos digitales al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Avanzar en la definitiva implantación de la gestión electrónica de expedientes, que permita el acceso por Internet a la ciudadanía.
- Crear el soporte tecnológico necesario para proporcionar una atención ciudadana multicanal (en persona, por teléfono y por Internet) que se aclara, sencilla, eficaz y fehaciente como premisa para la construcción de nuestro modelo de relación con la ciudadanía.
- Impulsar las relaciones y alianzas necesarias con otras administraciones que nos permitan avanzar en la efectiva interoperabilidad electrónica de las administraciones. El objetivo último es generar eficiencia administrativa y evitar molestias y costes a la ciudadanía, resolviendo nosotros la incertidumbre que ocasiona la obtención de aquellos requisitos de información y documentos que obran en poder de otras administraciones.
- Ser parte activa de los foros públicos europeos y nacionales más avanzados en el ámbito de la tecnología, la innovación y la modernización pública con el objetivo de traer con antelación a la sociedad los avances en estas materias y generar una ventaja comparativa basada en la innovación y la tecnología, tanto para el Ayuntamiento como para el municipio de Canet d'en Berenguer.
- Liderar, junto a la Secretaria Municipal, los equipos de mejora necesarios para implementar la gestión por procesos.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la titulación de Grado de Ingeniería Informática, equivalente o equivalente superior de la misma rama de Ingeniería informática o estar en condiciones de obtenerla. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en el proceso de selección se dirigirán a Alcalde del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, y se presentarán en el plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Las bases íntegras se publicarán también en la página web y redes sociales y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer:

- **PRESENCIALMENTE:** Presentando solicitud de participación, debidamente cumplimentada y firmada, y con los documentos obligatorios detallados en estas bases, en el Registro de entrada de este Ayuntamiento de lunes a viernes de 9 a 14 horas y sábados de 10 a 13 horas.
- **TELEMÁTICAMENTE:** A través del Portal de la ciudadanía, accesible a través de la Sede Electrónica de la web municipal www.canetdenberenguer.es, debiendo descargar, cumplimentar y firmar electrónicamente el formulario y adjuntar los documentos obligatorios que se detallan.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos adjuntos **OBLIGATORIOS Y NO SUBSANABLES:**

MEMORIA: Los/las aspirantes aportarán en el plazo de presentación de instancias una memoria en la que se expondrá un plan para desarrollar el puesto de trabajo objeto de estas bases, y que llevará por título:

“Plan de implantación de la Ley 39/2015 y los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad, en un ayuntamiento de población entre 5.000 y 20.000 habitantes”

El texto de la memoria, incluidos los gráficos, no tendrá una extensión superior a 30 folios, ni inferior a 15, en formato PDF, tipo de letra “Verdana 11”, espaciado simple y firmado digitalmente.

MÉRITOS: También se presentará en ese momento todos los documentos que acrediten los méritos que serán objeto de valoración en el presente proceso selectivo. No se admitirán otros méritos aportados después de la finalización del citado plazo.

En caso de que la forma de presentación sea **PRESENCIAL:**

1. La MEMORIA deberá presentarse en formato electrónico, cuyo soporte se introducirá en un sobre cerrado y lacrado con su firma que se adjuntará a la instancia por la que se solicite participar en el procedimiento.
2. Para los MÉRITOS deberán adjuntarse copias cotejadas de todos aquellos documentos que pretendan alegarse como méritos. El cotejo lo realizarán los



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

funcionarios del Registro de entrada.

En caso de la forma de presentación sea TELEMÁTICA:

1. La MEMORIA se adjuntará firmada electrónicamente.
2. Los MÉRITOS podrán ser incorporados a la solicitud electrónica con copias digitalizadas con certificación de los documentos de los que disponga en formato papel. Las copias digitalizadas se adjuntarán en formato PDF e incorporarán la firma electrónica avanzada del interesado, con la cual garantizarán la fidelidad con el original, de acuerdo al artículo 9 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización al Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

También habrá que incluir:

- Fotocopia cotejada del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Declaración expresa de reunir todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, que se entiende realizada con la firma (electrónica o manuscrita) de la solicitud de los modelos normalizados.
- Justificante de ingreso de la tasa correspondiente (90 euros) según la ordenanza fiscal reguladora de derechos de examen. Los ingresos podrán realizarse en:

BANKIA: ES20 2038 6507 84 6000005452

CAJAMAR: ES23 3058 2195 19 2731000013

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de tres días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios, redes sociales y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días naturales para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios, redes sociales y página web del Ayuntamiento.

Cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en Tablón de Anuncios, redes sociales y página web del Ayuntamiento, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de tendencia de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde y estará constituido por:

- Presidente: 1 funcionario de igual o superior grado de titulación de la especialidad objeto de selección
- Secretario: el del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue
- 3 Vocales: funcionarios de carrera de igual o superior categoría que la del objeto de selección

El Tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Quienes figuren en la lista definitiva de admisión para participar serán convocados/as mediante edicto expuesto al público en el Tablón de edictos, redes sociales y web municipal. En caso de no comparecer el/la aspirante en el momento del llamamiento a cualquiera de las pruebas obligatorias, ello determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, siendo motivo de exclusión del mismo.

El Tribunal podrá requerir a quienes participen en el proceso selectivo, en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as en todo momento del Documento Nacional de Identidad, Permiso de Conducir o Pasaporte en vigor.

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 40 puntos):

PRIMER EJERCICIO- Defensa de memoria mediante exposición



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

En esta fase, los/las aspirantes deberán defender la memoria presentada en los términos y con los contenidos y formatos establecidos en la base tercera en un tiempo no superior a veinte minutos.

El tribunal valorará las iniciativas aportadas al respecto, la claridad de ideas, la presentación y estructuración, el conocimiento de las funciones propias del puesto de trabajo y, muy en concreto, el conocimiento de la legislación en materia de Administración electrónica.

El tribunal, con posterioridad a la exposición, planteará las cuestiones que estime pertinentes con el fin de profundizar o aclarar cuantos aspectos hayan quedado expuestos en la presentación y requiera constatación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para poder acceder al siguiente.

SEGUNDO EJERCICIO.- Desarrollo por escrito y posterior lectura ante el tribunal

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas de entre tres determinados por el tribunal, que, sin coincidir textualmente con ninguno de ellos, tenga relación con los epígrafes del Programa (Anexos I y II). El ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y 30 minutos.

El tribunal, con posterioridad a la lectura del ejercicio, planteará las cuestiones que estime pertinentes con el fin de profundizar o aclarar cuantos aspectos hayan quedado expuestos en la presentación y requieran constatación.

Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos, y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para poder acceder al siguiente.

FASE DE CONCURSO (hasta 16 puntos):

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan presentado en tiempo y forma según lo establecido en la base tercera.

a) Experiencia (máximo 10 puntos):

a.1) Experiencia laboral en la administración pública (máximo 3 puntos)

Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o semejante categoría, mediante contrato de trabajo o nombramiento de funcionario de carrera o interino debidamente acreditado en la forma expuesta. Este apartado se valorará a razón de 0'05 puntos por mes trabajado.

- Acreditación: contrato de trabajo o nombramiento acompañado de certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el que figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional.

a.2) Experiencia específica (máximo 7 puntos)

a.2.1) Se valorará en función del tiempo trabajado como personal propio de la



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

administración o del sector público (administración institucional, entes instrumentales) en puestos relacionados con la participación en Proyectos de Administración electrónica, también será objeto de valoración la dirección de proyectos indirectamente relacionados, o relativas a cualquiera de las materias propias del Anexo II, mediante contrato de trabajo debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios en activo.

- Acreditación: contrato de trabajo o nombramiento acompañado de certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el que figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional.

a.2.2) Cuando la participación en proyectos se haya llevado a cabo en el ámbito de las empresas privadas, la valoración será a razón de 0'10 puntos por mes trabajado, no valorándose por el mismo motivo en el apartado a.1) del presente concurso

- Acreditación: contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Acreditación en el supuesto de autónomos: Deberá aportarse los documentos acreditativo de alta y baja en el RETA, así como el certificado de períodos y epígrafe de la actividad de alta emitido por el organismo competente.
- Acreditación de otras actividades alegadas: Se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate. Queda a criterio del Tribunal la aceptación o no de estas actividades, en función de su relación con el contenido funcional de la convocatoria.

b) Formación (máximo 4 puntos)

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria, así como otros emitidos por el IVAP, organismo oficial, colegio profesional u homologados, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 200 horas o más 2 puntos
- De 100 a 199 horas: 1 punto
- De 75 a 99 horas: 0'75 puntos
- De 50 a 74 horas: 0'50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0'25 puntos
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos
- Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

c) Valenciano (máximo 2 puntos)



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Serán valorados de acuerdo con los títulos establecidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, a razón de la siguiente escala. Estos títulos no serán acumulativos, sólo se valorará el de mayor nivel:

- Nivel oral: 0'25 puntos
- Nivel elemental: 0'50 puntos
- Nivel Medio: 1 punto
- Nivel Superior: 1'50 puntos
- Lenguaje administrativo 2 puntos

Acreditación: Certificación acreditativa de superación de nivel alegado, emitidos por la citada entidad.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

SÉPTIMO. Bolsa de Trabajo y Calificación

Se creará, mediante resolución expresa emitida por el órgano competente, una Bolsa de Trabajo con aquellos/as aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase oposición y que manifiesten, durante el plazo que se otorgue para ello, con posterioridad a la celebración de este proceso selectivo, su voluntad de formar parte de la misma.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso y determinará la posición en la bolsa de trabajo.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme serán llamados por el orden establecido.

Realizado llamamiento por necesidades de personal y si la prestación efectiva del servicio derivada del nombramiento fuese inferior a un año, el aspirante no perdería el orden establecido en la bolsa.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza por personal perteneciente a la correspondiente bolsa de trabajo, la Dependencia de Personal de la Corporación citará a quien corresponda por el orden establecido en las mismas, a través del número de teléfono facilitado por el aspirante en la instancia presentada para tomar parte de la convocatoria, debiendo personarse en la Dependencia de personal en el plazo de 24 horas, ya que de lo contrario quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo.

Realizados tres intentos de contactar con el aspirante sin haberlo logrado, y transcurrido el plazo de 24 horas desde la realización de la última llamada, pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, pasando a llamar al siguiente aspirante por orden de lista.



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de un día para comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento.

A aquellos integrantes de la bolsa que se les ofrezca un nombramiento y no acepten el trabajo por causa justificada, deberán aportar documento que acredite tal situación en el plazo de cinco días hábiles. En caso de ser aceptada dicha justificación, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo si la causa se refiere al punto 1 o permanecerán en el mismo puesto de la bolsa en caso de que la causa justificada se refiera a los puntos 2 y 3. A tales efectos se les considerarán motivos justificados de renuncia las siguientes circunstancias que deberán ser acreditadas documentalmente por el interesado:

- 1. Estar trabajando cuando se realice la propuesta de contratación, para lo que se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- 2. Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente
- 3. Estar en alguna situación de las que por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias

Los aspirantes que no acepten el trabajo por causa injustificada o no demuestran suficientemente la circunstancia anterior, se entenderá que renuncian a la bolsa, quedando automáticamente excluidos de la misma

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes admitidos a la Bolsa de Trabajo, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, redes sociales y página web.

El aspirante propuesto por el Tribunal para ocupar la plaza aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, redes sociales y web municipal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

jefatura directa del personal, y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, redes sociales y web municipal.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sagunto o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Valencia, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el artículo 16.2.c del la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, con carácter supletorio.



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica y suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.
2. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas en la Constitución.
3. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Su regulación en derecho español. Principios y ámbito de aplicación. Abstención y recusación.
4. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Legislación actual y ámbito de aplicación.
5. Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento en Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporación Locales. Estatuto de los miembros de las corporación Locales.
6. Funcionarios propios locales. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

ANEXO II

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y fines. Principios generales. Derechos de los ciudadanos.
2. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica. La sede electrónica. Creación y contenido mínimo. Servicios de la sede electrónica. Reglas especiales de responsabilidad. Las publicaciones electrónicas.
3. El registro electrónico. Creación y funcionamiento. Cómputo de plazos. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro electrónico común. El registro electrónico del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer.
4. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Elección y modificación del medio de notificación: práctica de la notificación telemática. Documentos y archivos electrónicos. El expediente electrónico. La gestión electrónica de procedimientos.
5. La cooperación entre administraciones para el impulso de la administración electrónica. El comité sectorial de administración electrónica. Interoperatividad de sistemas y aplicaciones. Redes de comunicaciones y de atención al ciudadano. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos y de las administraciones públicas. Interoperatividad y acreditación y representación de los ciudadanos.
6. Los planes de mejor en las administraciones locales. La gestión por procesos en la administración local.



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

7. El Plan de administración electrónica.
8. La planificación estratégica. Concepto y características esenciales. Sus técnicas. Su aplicación a los gobiernos locales
9. La calidad: conceptos generales. Evolución histórica. Concepto de servicio. La excelencia en las organizaciones.
10. Modelos de gestión de calidad. Tipos de modelos de calidad total: Deming, Malcom Baldrige, Modelo europeo, Modelo iberoamericano, Modelo de ciudadanía y Modelo Caf.
11. Modelo europeo de excelencia. Origen. Características. Aspectos fundamentales.
12. Normas ISO 9000, 2000. Concepto. Tipos. Principios. Calidad total vs normas ISO.
13. Ley 56/2007 de medidas de impulso de la sociedad de la información.
14. Esquema nacional de seguridad. Implantación de medidas de seguridad de datos en las entidades locales.
15. Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunidad Valenciana.
16. Administración electrónica: Frontoffice, BackOffice, conceptos y funcionamiento.
17. Administración Electrónica: SOA, NAS y repositorios documentales.
18. Organización y gestión del cambio organizativo.
19. Oficina de atención al ciudadano.
20. Catalogación y simplificación de procedimientos. Reducción de cargas.
21. Entorno ciudadano en la Administración electrónica. Webs, carpetas ciudadanas y oficinas virtuales.
22. Implantación de firmas digitales, DNIs electrónicos, certificados digitales, Firma electrónica Comunidad Valenciana. Ley 59/2003 de Firma electrónica.
23. Entidades de Certificación electrónica. Normativa y oficios de expedición.
24. Archivo electrónico.



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
EMAIL	

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la selección de un informático, en régimen de interinidad de los supuestos del art. 10.1 c) y d) del TREBEP, según el extracto de las bases correspondientes, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia del día

_____, conociendo dichas Bases completas, que han sido publicadas en el Tablón de Anuncios, redes sociales y página web del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

- DNI
- Titulación exigida
- Memoria
- Resto de justificantes relativos a la fase de concurso de méritos, tales como títulos académicos, cursos de formación, experiencia profesional, certificaciones de servicios prestados, ...
- Justificante de ingreso o transferencia del pago de la tasa

SEGUNDO.- que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, acepta íntegramente las Bases publicadas por las que se regirá la misma, y en consecuencia,

SOLICITA

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de un Informático para ser nombrado funcionario interino, y formación de una bolsa de empleo.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANET D'EN BERENGUER».



Ajuntament de Canet d'en Berenguer

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de un extracto de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la página web, redes sociales y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Lo firma el Alcalde, en Canet d'en Berenguer, a la fecha de la firma digital. El Alcalde.-
Leandro Benito Antoni