

# BARAÑÁIN

**Convocatoria para la constitución a través de pruebas selectivas de una relación de aspirantes para la contratación temporal, para el desempeño del puesto de trabajo de oficial administrativo, en orden a la cobertura de las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Barañáin y sus organismos autónomos.**

## **BASES**

### **1.- Normas generales**

1.1.- Se anuncia convocatoria para constituir mediante pruebas de selección, de conformidad con lo previsto en el artículo 42.2.c), del Decreto Foral 113/1985, de 5 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra, con urgencia una relación de aspirantes a desempeñar el puesto de oficial administrativo al servicio del Ayuntamiento de Barañáin y sus organismos autónomos, con el fin de dar cobertura temporal a las necesidades que se produzcan en el Ayuntamiento de Barañáin y sus organismo autónomos.

Esta relación de aspirantes tendrá una vigencia de cinco años, prorrogable según las necesidades. Si durante el periodo de vigencia de las listas se constituyen otras nuevas para el mismo puesto de trabajo, mediante convocatoria pública de pruebas selectivas publicada en el Boletín Oficial de Navarra, tendrán prioridad los aspirantes de las listas más recientes sobre los de las más antiguas.

En todo caso, será prioritaria la lista de contratación de aprobados sin plaza: constituida por los aspirantes que, habiendo superado las pruebas selectivas para el ingreso como funcionarios o contratados laborales fijos en el puesto de trabajo de que se trate, no hubieran obtenido plaza.

La gestión de la lista se ajustará a lo establecido en la Orden Foral 814/2010, de 31 de diciembre, por la que se aprueban las normas de gestión de la contratación temporal.

1.2.- El puesto de trabajo estará dotado con las retribuciones correspondientes al nivel C a tenor de lo establecido en el Reglamento Provisional de Retribuciones, aprobado por Decreto Foral 158/1984, de 4 de julio, y demás disposiciones aplicables al Ayuntamiento de Barañáin, así como los complementos que figuren en la plantilla orgánica del Ayuntamiento de Barañáin.

1.3.- El régimen de jornada de trabajo será el derivado de las necesidades de la contratación.

### **2.- Requisitos de los/las aspirantes.**

2.1.- Para ser admitido/a al presente proceso, los y las aspirantes deberán reunir en la fecha en que termine el plazo de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- b) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores;

también podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- c) Hallarse en posesión del título de Bachiller, Formación profesional de administrativo de segundo grado o título equivalente, en cuyo caso habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia; o del resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, original o copia compulsada notarial o administrativamente de la credencial que acredite su homologación.
- d) Estar en posesión del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejora de empleo (DARDE).
- e) Poseer la capacidad física y psíquica para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado del servicio o despedido disciplinariamente de una Administración Pública.

Las personas aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- g) Fotocopia del título de aptitud en euskera (B2 o C1) o equivalente, en su caso.

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas para formar parte de la relación de aspirantes al desempeño, del puesto de trabajo a que se refiere la presente convocatoria, podrán optar a aquellas plazas para las que el conocimiento del euskera constituya requisito específico, siempre y cuando, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, estén en posesión de alguno de los títulos reconocidos como equivalentes del nivel B2 o C1 del Marco Común Europeo de referencia para las Lenguas, conforme lo disponga el puesto de plantilla orgánica para el que sea llamada.

2.2.- Los anteriores requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y durante el periodo de contratación.

2.3.- Todos estos requisitos deberán ser acreditados documentalmente por los aspirantes que resulten seleccionados y sean llamados para su contratación temporal, en el momento que se les indique, con anterioridad a la formalización del correspondiente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 32.1. del Reglamento de Ingreso en las Administraciones Públicas de Navarra.

2.4.- Quienes no presenten dichos documentos, salvo causas de fuerza mayor suficientemente justificadas, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia de participación.

### **3.- Solicitudes.**

3.1. Las instancias para poder participar en la convocatoria deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Barañáin sito en la Plaza Consistorial s/n de Barañáin (Oficina de atención ciudadana en horario de 8:30 horas a 14:00 horas) o por cualquiera de los medios previstos legalmente en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

Asimismo, la instancia de participación podrá presentarse telemáticamente a través del registro general electrónico del Ayuntamiento de Barañain, disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barañain (<https://sedeelectronica.baranain.es/>). La instancia de participación presentada por registro general, deberá ir debidamente cumplimentada y firmada, no siendo válida la presentación por un medio de identificación (cl@ve) que no permita la firma de la instancia de participación. En este supuesto, la solicitud específica de participación y demás documentación que debe aportarse, podrá adjuntarse en cualquiera de los formatos previstos en el registro general electrónico para adjuntar archivos.

Las instancias deberán ajustarse al modelo que figura en el ANEXO I, que será facilitado en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Barañain, sita en la Plaza Consistorial s/n, pudiendo obtenerse también, a través de Internet, en la dirección [www.baranain.es](http://www.baranain.es) y [www.baranain.eus](http://www.baranain.eus).

En la instancia de participación, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Junto con la instancia de participación los aspirantes deberán aportar fotocopia del Documento Nacional de Identidad, documento que acredite estar en posesión del documento de alta y renovación de demanda de empleo o documento de mejora de empleo (DARDE), la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la titulación exigida o del documento que acredite que se está en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, fotocopia del título de aptitud en euskera (B2 o C1) o equivalente, en caso de poseerlo, así como justificante de haber abonado la cantidad de 10,50€ en concepto de pago de tasa por formalización del expediente y derechos de examen mediante ingreso en el siguiente número de cuenta: ES 84 2100 5181 14 2200064922. La falta de pago de la tasa determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los aspirantes que presenten su instancia de manera presencial en la Oficina de Atención Ciudadana, podrán realizar el pago en efectivo de la tasa en ese momento.

Quienes participen con una discapacidad reconocida deberán adjuntar a la instancia de participación documento que la acredite, expedido por órgano competente. Asimismo, podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios que consideren necesarias, en cuyo caso deberán manifestarlo en la instancia y, además, expresar en hoja aparte la discapacidad que padecen y las adaptaciones solicitadas.

#### **4.- Plazo de presentación de instancias.**

Las instancias para poder participar en la convocatoria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Barañain (Oficina de Atención Ciudadana), Plaza Consistorial s/n, 31010 (Barañain), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de su

publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Siendo comunicada la oferta por parte del Servicio Navarro de Empleo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barañáin, así como en la página web del Ayuntamiento de Barañáin. El plazo señalado para la presentación de solicitudes será improrrogable.

#### **5.- Listas provisionales.**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Barañáin dictará Resolución aprobando las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos y se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barañáin, así como en la página web municipal.

En caso de no haber aspirantes excluidos/as se aprobarán directamente las relaciones de admitidos/as como definitivas.

A partir de dicha la fecha de publicación en el tablón y dentro del plazo de 3 días hábiles siguientes, los aspirantes podrán formular reclamaciones o subsanar defectos de su instancia.

#### **6.- Listas definitivas.**

Transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones y una vez resueltas las mismas, la Alcaldía del Ayuntamiento de Barañáin dictará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y se harán públicas en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barañáin, y en la página web municipal, junto con la fecha y lugar de realización de la prueba de selección prevista en la base octava de la presente convocatoria.

El hecho de figurar en las relaciones de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Cuando del examen de la documentación que deben presentar los aspirantes en el momento de su llamamiento para la contratación, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos exigidos en tiempo o en forma, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en esta convocatoria.

Con la publicación de las listas de personas admitidas y excluidas se considerará efectuada la correspondiente notificación a los efectos previstos en el artículo 40 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **7.- Tribunal calificador.**

7.1.- El tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidenta: Dña. Fátima Sesma Vallés, concejala del Ayuntamiento de Barañáin.
- Secretaria: Dña. Silvia Alcalá Gila, gerente del S. M. Lagunak.
- Vocal: Dña. Patricia Solabre Recalde, asesora jurídica del Ayuntamiento de Barañáin.
- Vocal: Dña. Delia Elizalde Orodea, técnica informática del Ayuntamiento de Barañáin.
- Vocal: D. Ion Arregui Ramos, delegado sindical, representante del personal funcionario y contratado administrativo del Ayuntamiento de Barañáin.

7.2. Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir como tales, notificándolo al Ayuntamiento de Barañáin, cuando concurren los motivos de abstención previstos legalmente en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Igualmente, los y las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias. En caso de que, en aplicación de las causas de abstención y recusación legalmente establecidas, se produjera alguna variación en la composición del tribunal, ésta se hará pública junto con las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos.

7.3. El tribunal deberá constituirse antes de la prueba selectiva. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mayoría absoluta de sus miembros. Asimismo, para la válida constitución del tribunal se requerirá la presencia del/a Presidente/a y del/a Secretario/a.

7.4. El tribunal resolverá por mayoría todas las cuestiones que puedan plantearse en relación con la interpretación y aplicación de las bases de la convocatoria.

7.5. El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para la prueba. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el tribunal con base exclusivamente a éstas.

## **8.- Desarrollo del expediente de selección.**

8.1.- Los aspirantes serán convocados a la prueba mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Barañáin, lo que será suficiente para que se entiendan citados.

8.2.- El proceso de selección se basará en la realización de una única prueba sobre el temario del ANEXO II en las que se valorarán los conocimientos teóricos y prácticos sobre la actividad del puesto de trabajo. Prueba única. La prueba será de carácter teórico- práctico y consistirá en contestar por escrito en el tiempo máximo que fije el tribunal antes de su comienzo, a un cuestionario de 80 preguntas tipo test con tres alternativas de respuesta, de las cuales sólo una será válida.

La prueba se valorará con una puntuación máxima de 100 puntos. Cada respuesta válida se valorará con 1,25 puntos y las respuestas contestadas erróneamente, tendrán una penalización de 1/3 de la valoración de cada una de las preguntas. La puntuación máxima será de 100 puntos. Quedarán eliminadas las personas que no alcancen, al menos el 30% de la puntuación máxima (30 puntos).

8.3.- La convocatoria a las pruebas se realizarán mediante llamamiento único al que las personas aspirantes deberán acudir provistos del D.N.I., pasaporte o permiso de conducir, quedando excluidos los y las aspirantes que no comparezcan o no acrediten su personalidad mediante alguno de los documentos citados. Durante el desarrollo de la prueba selectivas se establecerá, para quienes tengan discapacidad reconocida y lo hubieran solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles y necesarias de tiempos y medios para la realización.

8.4. Después de la realización de la prueba, se publicarán en la web municipal los resultados obtenidos en la misma por cada aspirante.

Frente a los resultados de la prueba se podrá interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estos en la web municipal, mediante la presentación de instancia en el Ayuntamiento.

#### **9.- Relación de aspirantes, aprobados y aprobadas y llamamiento.**

9.1. Concluido el proceso de selección, el tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Barañáin y en la web municipal, la relación de aprobados por orden de puntuación obtenida y la elevará a Junta de Gobierno Local para su aprobación definitiva, junto con el expediente completo del proceso selectivo.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación, el empate se dirimirá a favor del aspirante que tenga mayor edad.

9.2. Los y las aspirantes aprobados podrán ser llamados, de acuerdo con las necesidades que se produzcan en la respectiva especialidad, de conformidad con lo establecido en las bases de esta convocatoria, y demás normativa de aplicación.

En todo caso, los llamamientos se efectuarán de manera ágil, de forma que permitan cubrir la necesidad de contratación a la mayor brevedad posible. Por ello, cuando un aspirante no pueda ser localizado, se contactará con el siguiente o siguientes de la lista, hasta que el puesto o puestos de trabajo ofertados sean cubiertos.

Los y las aspirantes que resulten ser llamados deberán acudir con el documento de titulación académica exigida original o copia compulsada para su comprobación previa.

9.3. Las personas contratadas serán dadas de alta y afiliadas al Régimen General de la Seguridad Social, siendo, por tanto, de su cargo la cuota correspondiente, así como la retención del I.R.P.F. en las cuantías que procedan.

9.4. La gestión de la lista así constituida corresponderá al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Barañáin.

#### **10.- Recursos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y los actos de la misma, podrá interponerse optativamente, uno de los siguientes recursos:

- a) Recurso de reposición ante el mismo órgano autor del acto en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su notificación o publicación.
- b) Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra dentro de un mes contado desde el día de la publicación del acuerdo o notificación del acto de aplicación que se recurra.
- c) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de notificación o publicación del acto recurrido.
- d) Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponer recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local dentro del mes siguiente a la fecha de notificación del acto o acuerdo recurrido.

## **ANEXO I. Solicitud**

Solicitud (pdf)

## **ANEXO II. Temario**

### **Tema 1.- La Constitución Española de 1978:**

Título I: De los derechos y deberes fundamentales

- Capítulo I. De los españoles y los extranjeros
- Capítulo II. Derechos y libertades.

### **Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:**

Título II: El municipio.

- Capítulo I. Territorio y población
- Capítulo II. Organización.
- Capítulo III Competencias.

### **Tema 3.- Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra:**

Título I: El Municipio como Entidad Local de Navarra:

- Capítulo I (Municipios), solo Secciones primera (Disposiciones Generales) y octava (Competencias)

Título III: Régimen de funcionamiento de las entidades locales de Navarra. Información y participación ciudadanas

- Capítulo I (Funcionamiento de las entidades locales de Navarra), solo Secciones primera (Disposiciones Generales) y segunda (Funcionamiento de los Ayuntamientos).
- Capítulo II (Información y participación ciudadanas)

Título IX: Procedimiento y régimen jurídico. Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra:

- Capítulo I (Procedimiento y régimen jurídico), solo Sección primera (Disposiciones generales)
- Capítulo II Impugnación y control de las actuaciones de las entidades locales de Navarra.

### **Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:**

Título I. De los interesados en el procedimiento

Título II. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Título III. De los actos administrativos:

- Capítulo I. Requisitos de los actos administrativos.
- Capítulo II. Eficacia de los actos.
- Capítulo III. Nulidad y anulabilidad.

Título IV. De las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común.

Título V. De la revisión de los actos en vía administrativa.

### **Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:**

Título Preliminar. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

- Capítulo I. Disposiciones generales.
- Capítulo II. De los órganos de las Administraciones Públicas.
- Capítulo III. Principios de la potestad sancionadora.

- Capítulo VI. De los convenios.

**Tema 6.- Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra**

Título II. Funcionarios públicos

- Capítulo I. Selección
- Capítulo II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
- Capítulo IV. Carrera administrativa
- Capítulo VI. Situaciones administrativas.
- Capítulo VII. Provisión de puestos de Trabajo.
- Capítulo VIII. Derechos y deberes

**Tema 7.- Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos:**

Título Preliminar.

Título I. Disposiciones generales:

- Capítulo II. De los contratistas.
- Capítulo III. Tipología de los contratos y régimen jurídico.
- Capítulo V. Reglas de publicidad y procedimientos de adjudicación.

Título II. Normas específicas de los contratos que celebran las Administraciones Públicas:

- Capítulo I. órganos de contratación.
- Capítulo II. actuaciones administrativas preparatorias del contrato.
- Capítulo III. reglas generales de ejecución de los contratos administrativos.
- Capítulo V. extinción de los contratos de las administraciones públicas

**Tema 8.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:**

Título Preliminar. Disposiciones generales.

- Capítulo I. Del ámbito de aplicación de la ley
- Capítulo II. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas

Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

- Capítulo I. Del procedimiento de concesión
- Capítulo II. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva
- Capítulo III. Del procedimiento de concesión directa
- Capítulo IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública

Título II. Del reintegro de subvenciones

- Capítulo I. Del reintegro.
- Capítulo II. Del procedimiento de reintegro

**Tema 9.- Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo:**

Título V. intervención administrativa en la edificación y usos del suelo y disciplina urbanística

- Capítulo I. Intervención en la edificación y uso del suelo
  - Sección 1.ª. Licencias urbanísticas.



- Sección 2.<sup>a</sup>. Órdenes de ejecución y declaración de ruina.

### **Tema 10.- Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra:**

#### Título I. Recursos de las Haciendas Locales de Navarra

- Capítulo I. Clases de recursos.
- Capítulo III. Recursos no tributarios
  - Sección 2.<sup>a</sup> Ingresos de derecho público
  - Subsección 2.<sup>a</sup> Precios públicos
- Capítulo IV. Tributos
  - Sección 1.<sup>a</sup> Disposiciones generales
  - Sección 4.<sup>a</sup> Liquidaciones tributarias
  - Sección 5.<sup>a</sup> Recaudación
  - Sección 7.<sup>a</sup> Tasas

#### Título II. Impuestos municipales

- Capítulo II. Contribución territorial
- Capítulo III. Impuesto sobre Actividades Económicas
- Capítulo IV. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.
- Capítulo V. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
- Capítulo VI. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

#### Título III. Presupuesto y gasto público.

- Capítulo I. De los presupuestos generales
  - Sección 1.<sup>a</sup> Contenido y aprobación de los presupuestos
  - Sección 2.<sup>a</sup>. De los créditos presupuestarios y sus modificaciones.

### **Tema 11.- Decreto Foral 270/1998, de 21 de septiembre, por el que se desarrolla la Ley Foral 2/1995, de 10 de marzo, de Haciendas Locales de Navarra, en materia de presupuestos y gasto público:**

- Capítulo I. Contenido de los expedientes de Presupuestos, principios y conceptos presupuestarios.
  - Sección 2.<sup>a</sup>. Principios y conceptos presupuestarios.
- Capítulo IV. Ejecución del Presupuesto de Gastos.
  - Sección 2.<sup>a</sup>. Fases de ejecución del presupuesto de gastos.
    - Subsección 1.<sup>a</sup>. Normas Generales
    - Subsección 2.<sup>a</sup>. La autorización del gasto.
    - Subsección 3.<sup>a</sup>. La disposición o compromiso del gasto.
    - Subsección 4.<sup>a</sup>. El reconocimiento y liquidación de la obligación.
    - Subsección 5.<sup>a</sup>. La ordenación del pago.

**Tema 12.- Contabilidad: los principios contables, el patrimonio de la empresa, las masas patrimoniales, las cuentas anuales, el ciclo contable y su operativa, el proceso y registro contable, los libros contables, las cuentas de gestión, el Plan General de Contabilidad.**

**Tema 13.- Windows 11.**

**Tema 14.- Office profesional 2016 o superior (Word, Excel, Outlook)**

**Tema 15.- Guía de INCIBE “Ciberamenazas contra entornos empresariales”**

Excepto apartados/puntos 3.6, 3.10, 3.11 y 5)

[https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/ciberamenazas\\_contra\\_entornos\\_empresariales.pdf](https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/guias/doc/ciberamenazas_contra_entornos_empresariales.pdf)