

BASES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, d'una **Borsa de tècnic/a auxiliar d'administració especial (informàtica)**, amb la finalitat d'efectuar nomenaments interins per tal de substituir les possibles vacants, baixes, excedències, acumulacions i/o necessitats de personal per a tasques relacionades amb programes o equivalents, així com per a realitzar qualsevol altre nomenament temporal legalment establert.

El grup de qualificació professional que correspon a este lloc de treball és el subgrup C1, segons la normativa i la relació de llocs de treball.

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admesos al procés selectiu caldrà que les persones aspirants reunisquen els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o complir els requisits que l'art. 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic estableix per a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir complits 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autòniques o Entitats Locals, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Estar en possessió del títol de Batxiller o tècnic, o equivalent (o superiors), o tenir complides les condicions per obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies. En el cas que s'aporten titulacions obtingudes en l'estranger hom haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.
- f) Estar en possessió del títol de Grau mitjà de coneixements de valencià (C1), acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià o organisme oficial, ja que els nomenaments interins o temporals ho seran per a cobrir llocs o exercir funcions anàlogues a les pròpies dels llocs que tenen el requisit lingüístic en la Relació de Llocs de Treball.
- g) Tots els requisits esmentats en esta base hauran de reunir-se en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins el moment de la contractació o nomenament.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA

Les instàncies per a prendre part en la present convocatòria es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència d'este Ajuntament, i caldrà utilitzar la instància model que consta com a **ANNEX II** d'estes bases.

Les instàncies es presentaran en el Registre General o en la forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



El termini de presentació és de **10 dies**, a partir del següent al de la publicació de l'extracte d'esta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

4. ADMISSIÓ PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses al present procés, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en estes bases, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà al tauler d'anuncis municipals la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint-se un termini de 3 dies, comptadors des de l'endemà de la publicació, per a esmenar els defectes que hagueren motivat l'exclusió.

Transcorregut dit termini la Regidoria delegada resoldrà les reclamacions que s'hagueren presentat. Si no s'hi haguera presentat cap, la llista provisional s'entendrà com a definitiva.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat per cinc membres: Presidència, Secretaria i tres Vocalies, i tots els membres tindran veu i vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà pública junt a la llista de persones admeses i excloses al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

Els membres del tribunal han de ser personal funcional de carrera i ser titulars d'un lloc de treball vinculat al grup o subgrup igual o superior al que es convoca.

Per al millor compliment de la seua missió, el Tribunal podrà sol·licitar i obtenir l'assessorament d'especialistes en aquelles proves en què ho estime necessari o convenient, els quals es limitaran a l'exercici de les respectives especialitats. Les persones assessores seran nomenats per la Regidoria delegada i dit nomenament es publicarà únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament als efectes de les causes d'abstenció i/o recusació.

Els membres designats hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal quan es donen les circumstàncies previstes en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6. COMENÇAMENT I DESENROTLLAMENT DEL PROCÉS

L'ordre d'actuació de les persones aspirants que hagen de realitzar els corresponents exercicis que no puguin dur-se a terme conjuntament, començarà per la lletra F (DOGV 28/01/2019).

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol de les proves obligatòries determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, i en conseqüència hi quedarà exclosa.



Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el seu desenvolupament, els membres del tribunal, els seus ajudants o assessors podran comprovar la identitat de les persones aspirants.

El present procés consta de dos fases: fase d'oposició i fase de concurs de mèrits.

6.1. Fase d'oposició (màxim 50 punts)

6.1.1. Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar, en un temps màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, sobre les matèries que figuren en l'annex I d'estes bases.

Este exercici es puntuarà de 0 a 30 punts, considerant-se no aptes aquells aspirants que no arriben a la puntuació mínima de 15 punts. Cada pregunta val 1 punt, i les respostes errònies no descompten.

6.1.2. Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre, en un temps màxim de 2 hores, un supòsit pràctic, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i que estiguen relacionades amb el temari d'estes bases, i es podrà realitzar emprant equips informàtics.

Este exercici i es puntuarà de 0 a 20 punts, i es consideraran no aptes aquells aspirants que no arriben a la puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de resolució, l'organització de la presentació del resultat i l'habilitat i destresa en el desenvolupament del supòsit.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar la fase de concurs sols respecte a aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició disposaran de 3 dies per aportar còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que al·leguen, i un índex on es relacionen dits mèrits.

6.2. Concurs de mèrits (15 punts).

a) Titulacions, diferents a les exigides com a requisit i vinculades a l'àmbit de coneixements i àrea professional de les TIC (màxim 3 punts):

Doctorat :	3,00 punts
Llicenciatura/Enginyeria Superior:	2,50 punts
Grau:	2,00 punts
Diplomatura/Enginyeria Tècnica:	1,50 punts
Cicle formatiu de grau superior:	1,00 punts
Cicle formatiu de grau mitjà:	0,50punts
Màster Universitari:	0,50 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament (màxim de 3 punts).

Per a la valoració de la formació, se sumaran les hores de la totalitat d'accions formatives rebudes i que s'impartisquen per centres oficials, aplicant-se el barem següent, si es tracta de cursos de formació i perfeccionament directament vinculats a la funció associada al lloc de tècnic auxiliar d'informàtica:

- De 0 hores a 15 hores 0,16 punts
- De 16 hores a 25 hores 0,26 punts
- De 26 hores a 50 hores 0,40 punts
- De 51 hores a 75 hores 0,50 punts



- De 76 hores a 100 hores 0,76 punts
- De 101 hores a 150 hores 1,00 punts
- De 151 hores a 200 hores 1,26 punts
- De 201 hores a 250 hores 1,50 punts
- De 251 hores a 300 hores 1,76 punts
- De 301 hores a 350 hores 2,00 punts
- De 351 hores a 400 hores 2,50 punts
- Més de 400 hores 3,00 punts

c) Coneixements del valencià: acreditat pel títol, certificació o convalidació expedida per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o organisme oficial, valorant-se únicament el títol superior a l'exigit com a requisit específic (màxim 1 punt).

- Grau Superior (C2) 1 punt.

d) Experiència:

Per serveis prestats en llocs de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, s'atorgaran 0,25 punts per mes efectiu treballat en el sector públic i 0,12 en l'àmbit privat, amb un màxim de 8 punts.

Els serveis prestats en l'administració pública s'acreditaran, en tot cas, amb la certificació de l'organisme públic corresponent on figure el lloc de treball desenvolupat, la data d'inici i finalització, el percentatge de jornada i el temps total treballat.

Els serveis prestats en el sector privat s'acreditaran, en tot cas, amb la Vida Laboral actualitzada de l'interessat/ada i els contractes de treball, de forma que quede acreditat el lloc de treball desenvolupat així com la data d'inici i finalització, i el temps total treballat.

7. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Després de la finalització dels exercicis, el Tribunal farà públic els resultats, i una vegada baremats els mèrits, exposarà el resultat de la fase de concurs així com la puntuació final obtinguda per cadascuna de les persones aspirants presentades al procés. La llista es formarà sumant la puntuació obtinguda en la fase de concurs a la obtinguda en la fase d'oposició. La relació començarà amb la persona aspirant que haja obtingut d'esta forma la puntuació més alta i seguirà amb la resta de persones aspirants per ordre de puntuació.

Publicada esta relació, es disposarà d'un termini de tres dies hàbils perquè es formulen les reclamacions i les esmenes que s'estimen pertinents tant en relació amb el resultat de la fase de concurs com de la puntuació definitivament atorgada.

Una vegada resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el Tribunal dictarà la resolució que fixa la relació definitiva de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació i proposarà a la Presidència de la Corporació la creació d'una borsa de treball amb estes persones aspirants i amb el mateix ordre de puntuació.

En el supòsit que no es presentara cap al·legació a la relació provisional de persones aspirants per ordre de puntuació, esta s'entendrà com a definitiva.

En el supòsit que es produïren empats en les puntuacions finals del procés selectiu es resoldran de la manera següent:

- a) Si existeix l'empat tindrà preferència la persona que haja obtés més puntuació a l'apartat "6.1.2. "Segon exercici" de la fase d'oposició.
- b) De prosseguir l'empat es tindrà en compte la major puntuació aconseguida



a l'apartat "experiència".

- c) De prosseguir l'empat es tindrà en compte la major puntuació aconseguida a l'apartat "titulacions".
- d) Si continua l'empat tindrà preferència la persona que tinga més puntuació a l'apartat "cursos" del concurs de mèrits.
- e) Si encara continua l'empat este es dirimirà a favor de la persona aspirant que haja obtés més punts en l'apartat "valencià" del concurs de mèrits.
- f) Per últim, i el supòsit que persistira l'empat, este es dirimirà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats. L'ordre començarà per la lletra per la qual actuen les persones aspirants en aquelles proves que no puguin realitzar-se conjuntament (lletra F).

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants a les quals se'ls propose un contracte i/o nomenament interí o temporal, presentaran en el Departament de Personal i Modernització de l'Ajuntament dins del termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'oferta de contracte o nomenament, els documents que acrediten les condicions que per a participar en el procés s'exigeixen en la base segona d'aquesta convocatòria.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les "Normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament d'Ontinyent" (BOP 03/04/2017), o norma que la substituïska.

9. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presenten i per a adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés.

10. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives se subjectarà en tot allò que no estiga expressament previst en estes bases, al que disposen les disposicions següents:

- *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.*
- *Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*
- *Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.*
- *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.*
- *Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.*
- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- Les restants disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsqen o desenvolupen les normes assenyalades anteriorment.



11. RECURSOS

Contra l'acte d'aprovació d'estes bases, que esgota la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes o recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat d'esta jurisdicció de València, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i en l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En ambdós casos el termini es computarà des del dia següent al de la publicació d'estes bases. També es podran interposar altres recursos que resulten procedents.

DILIGÈNCIA: Per a fer constar que estes bases, juntament amb els annexos que s'hi acompanyen, han sigut aprovades per decret de la Regidoria Delegada de l'Àrea d'Igualtat i Govern Obert núm. 0654/2021, de 23 de febrer de 2021.

Ontinyent,
Document signat electrònicament al marge.
Secretaria



ANNEX I

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i Deures fonamentals. Del Govern i de l'Administració. Organització territorial de l'Estat.

Tema 2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Disposicions generals. Dels interessats en el procediment. De l'activitat de les Administracions Públiques. Dels actes administratius. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 3. L'Administració electrònica. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic. Els convenis. Relacions Interadministratives. Identitat i firma electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic.

Tema 4. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures.

Tema 5. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 6. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i utilització de mitjans electrònics. Esquema Nacional de Seguretat i Interoperabilitat. Normes tècniques d'interoperabilitat.

Tema 7. Instruments d'accés electrònic a les Administracions públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés. Identificació i autenticació. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica.

Tema 8. Informàtica bàsica. Concepte de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements constitutius d'un sistema d'informació. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics. Funcions. La unitat central de processament. La memòria: tipus, jerarquia i formes de direccionament.

Tema 9. Instal·lació d'un centre de processament de dades en Windows server. Estructura i organització. Condicionament i equipament. Seguretat de les dades. Còpies de seguretat i restauració. Concepte i característiques.

Tema 10. Servei de directori. Administració bàsica d'usuaris i grups. Aplicació de directives en Windows server.

Tema 11. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització, digitalització i firma.

Tema 12. Internet: arquitectura de red. Origen, evolució i estat actual. Serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet i altres. Protocols HTTP, HTTPS i SSL/TLS. Administració de servidors de correu electrònic. Protocols de correu electrònic.

Tema 13. Seguretat informàtica. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i



vulnerabilitats. Tècniques criptogràfiques i protocols segurs. Elements en la seguretat de la xarxa d'àrea local: servidors, tallafocs, sistemes de detecció d'intrusos, routers, switches. Software maliciós, classificació i ferramentes de protecció i desinfecció.

Tema 14. Xarxes de comunicacions. Tipus de xarxes. Administració de xarxes d'àrea local. Hardware i software de xarxa. Cablejat estructurat. Xarxes de commutació i de difusió. Protocols TCP/IP. Comunicacions mòbils. Xarxes sense fils: Dispositius de distribució i dispositius terminals. Seguretat i protocols de xifratge. Xarxes Privades Virtuals (VPN). Conceptes i característiques. Tipus de VPN.

Tema 15. Manteniment d'equips i instal·lacions. Tipus de manteniment. Monitorització d'equips i sistemes.

Tema 16. Aplicacions web. Desenvolupament web front-end i en servidor, multiplataforma i multidispositiu. Llenguatges: HTML, XML i derivacions. Navegadors i llenguatges de programació web. Llenguatges de script.

Tema 17. Sistemes operatius. Característiques i elements constitutius. Sistemes Windows. Sistemes Linux. Sistemes operatius per a dispositius mòbils. Administració del Sistema operatiu i software de base. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.

Tema 18. Bases de dades. Model conceptual de dades. Entitats, atributs i relacions. Diagrames de flux de dades. Disseny de bases de dades. Disseny lògic i físic. Normalització. Llenguatge SQL. Events i disparadors. Administració de bases de dades.

Tema 19. Hiperconvergència i virtualització d'equips i servidors . Polítiques, sistemes i procediments de backup i recuperació. Backup de sistemes físics i virtuals. Virtualització de sistemes i virtualització de llocs d'usuari.

Tema 20. Concepte de certificat digital, firma electrònica i documents signats electrònicament. Utilització de la firma electrònica i règim de prestacions dels serveis de certificació. L' ACCV.



ANNEX II
INSTÀNCIA TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (INFORMÀTICA)

DADES PERSONALS				
Cognoms:			Nom:	NIF:
Data naixement:	Localitat:	CP	País:	Nacionalitat:

DOMICILI ACTUAL	
Carrer, avinguda, plaça i núm.	
Població	CP
Província	País
Telèfons amb prefix:	EMAIL

DADES DEL PROCÉS DE CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL
Nom del procés selectiu: TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (INFORMÀTICA)

(Assenyaleu amb una "X" l'opció que corresponga) ☐ Reunisc totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona de la convocatòria, i em compromet a aportar, quan siga requerit, els documents que ho acrediten. _____, ____ de/d' _____ de 20__ Firma, Signat: _____	Espai reservat per a l'administració: ☐ Es presenta dins del termini ☐ S'adverteixen les irregularitats següents: Segell i data:
ALCALDIA-PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT D'ONTINYENT	

El present procés selectiu està regit pel principi de publicitat pel que la participació en el mateix suposa l'acceptació per part de les persones aspirants del tractament de les seues dades de caràcter personal que ens faciliten en la seua sol·licitud, per a les publicacions en butlletins oficials, taulers d'anuncis, pàgina Web i altres mitjans de difusió dels resultats parcials i definitius del procés selectiu. L'informem que, de conformitat amb el que es disposa en el REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal obtinguts en la sol·licitud de participació en la selecció seran recollits en el tractament "Personal" i que és responsabilitat de l'Ajuntament d'Ontinyent a dalt esmentat. El tractament està recollit en el Registre d'Activitats de tractament i complia amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la total seguretat de les dades. En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dóna el seu consentiment al tractament de les seues dades per a la finalitat esmentada. La base legal que ens permet tractar les seues dades és, segons l'Art. 6.c del REGLAMENT (UE) 2016/679 DEL PARLAMENT EUROPEU I DEL CONSELL de 27 d'abril de 2016 "el tractament és necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament". Les seues dades seran cedides a "Altres organismes públics amb competència en la matèria". No existeix la supressió de les dades, ja que, encara que es produïssa la baixa, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics. Té dret a accedir a les seues dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seua supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits. En determinades circumstàncies, els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seues dades, en aquest cas podrem conservar per a l'exercici o la defensa de reclamacions. En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seua situació particular, els interessats podran oposar-se al tractament de les seues dades. D'altra banda, la persona sol·licitant manifestarà que la informació facilitada és certa i que no ha sigut omesa o alterada cap informació que poguera ser desfavorable per a aquesta, quedant informada que la falsedat o omisió d'alguna dada suposarà la impossibilitat de prestar correctament el servei.



Codi Validació: 9YFQLEH2CMXQ4FZ4X4HSN9TYR | Verificació: <https://ontinyent.sedelectronica.es/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9