

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL POR PROMOCIÓN INTERNA DEL PUESTO NÚM. 76 F- TÉCNICO/A MEDIO EN INFORMÁTICA.

BASE PRIMERA. OBJETO CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por funcionario/a interino/a del puesto núm. 76 F- Técnico/a Medio en Informática, Escala Administración Especial, subgrupo A2, por promoción interna.

BASE SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en 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, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana; 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, así como por la normativa reglamentaria de desarrollo de las citadas disposiciones legales.

Asimismo, por las Bases Generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfajar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, aprobadas por Decreto 2019-2636 de 06/11/2019, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019, y publicadas en el BOP número 232 de fecha 03/12/2019.

BASE TERCERA. SISTEMA SELECTIVO Concurso-oposición.

BASE CUARTA. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

Requisitos exigidos:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alfajar y no encontrarse en situación de suspenso en firme.
- b) Poseer la titulación de Ingeniero Técnico en Informática de Gestión o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo al término del plazo de presentación de instancias, en todo caso, las equivalencias deberán ser aportadas por la persona aspirante, mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



- c) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera de Administración General en el Subgrupo C1, escala administración especial, Técnico/a auxiliar informático/a o Técnico/a auxiliar modernización.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ANEXA.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se presentarán de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alfajar. ([alfajar.sedelectronica.es](http://alfajar.sedeelectronica.es)) en el plazo establecido en el Decreto de aprobación de las presentes Bases.

Junto con la instancia será imprescindible aportar copia del título académico que constituye requisito indispensable para el acceso.

Posteriormente, y **a requerimiento del órgano de selección, previo a la fase de concurso, deberá aportar:**

La documentación acreditativa de los méritos debidamente cotejada para que se pueda baremar; presentándose en sobre cerrado. No se valorará la documentación que carezca de este requisito.

La valoración tanto de los méritos del concurso como de los requisitos establecidos para poder participar se referirá a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso de selección. En este sentido se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la web municipal.

En el plazo máximo de CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional, las personas excluidas podrán formular las alegaciones que estimen convenientes para sus intereses.

En el supuesto de que no existan alegaciones realizadas en plazo, la lista provisional se entenderá definitiva.

Si se presentan reclamaciones serán aceptadas o desestimadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los/as aspirantes.



BASE SEPTIMA. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Órgano Técnico de Selección:

- Presidente/a:

Titular: María Carmen López Fernández, TMAG y jefa del departamento de Personal del Ayuntamiento de Alfajar.

Suplente: Eva Guerola Soler, Tesorera del Ayuntamiento de Alfajar.

- Secretario/a:

Titular: Sara Dasí Dasí, Secretaria General del Ayuntamiento de Alfajar.

Suplente: Bruno Mont Rosell, Interventor del Ayuntamiento de Alfajar.

- Vocales:

Titular: Carlos J. Hoyos García, informático y jefe del área de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Ayuntamiento de Massanassa.

Suplente: Pilar Valera Cosias, informática del Ayuntamiento de Manises.

Titular: Carlos Martínez Raga, TMAG del Ayuntamiento de Alfajar.

Suplente: Valeria Paola Gimbernat Ramos, TMAG del Ayuntamiento de Alfajar.

Titular: Adela Carreras Romero, Bibliotecaria-Archivera del Ayuntamiento de Alfajar.

Suplente: Sergio Marco Dasí, TAG y coordinador-responsable del área de Urbanismo y Ordenación del Territorio del Ayuntamiento de Alfajar.

Los miembros del órgano de selección podrán ser objeto de recusación en los términos previstos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

BASE OCTAVA. PROCESO SELECTIVO.

FASE DE OPOSICIÓN:

- **Primer ejercicio: Ejercicio obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en una prueba escrita de desarrollo de dos preguntas cortas que determinará el órgano de selección, de entre los contenidos consignados en el temario Anexo, Parte General.

Cada cuestión o pregunta deberá contestarse con el límite de un folio (anverso).

La duración será determinada por el órgano de selección.

El ejercicio se calificará **de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.**



▪ **Segundo Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en la realización de una prueba práctica por escrito en la que el Órgano de Selección formulará un supuesto práctico/Proyecto que deberá exponerse ante el mismo, relativos a las tareas propias del puesto objeto de la convocatoria, en un tiempo máximo de una hora y con una extensión máxima de 3 hojas (anverso y reverso).

El Órgano de Selección podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el mismo, a fin de contrastar los conocimientos del aspirante.

El presente ejercicio tendrá por objeto apreciar la capacidad de los aspirantes para la formulación de conclusiones y conocimiento de las funciones relativas a la plaza ofrecida en la convocatoria.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.**

FASE DE CONCURSO:

A) EXPERIENCIA, HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS

Se valorará, a razón de:

- 0,20 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Técnico Auxiliar de informática en cualquier administración pública.

- 0,10 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, bajo cualquier forma de provisión, de puestos de Técnico Auxiliar de informática en la empresa privada.

- 0,05 puntos, cada mes completo de servicios en activo desempeñando funciones, de cualquier categoría profesional en cualquier administración pública.

La experiencia profesional en la Administración Pública deberá justificarse:

- Mediante el correspondiente Certificado de Servicios Prestados, expedido por el órgano competente, donde constará la categoría profesional, con expresión del tiempo que ha desempeñado el servicio y las fechas de inicio y fin.

En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas.

O en su defecto, mediante la presentación de los documentos siguientes:

- Contrato de trabajo, donde constará la categoría profesional e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados



En caso de que la categoría profesional no esté suficientemente determinada, se deberá presentar adicionalmente certificado de funciones desempeñadas.
La falta de uno de los dos documentos supondrá la no valoración.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración deberá justificarse, necesariamente, con la presentación de los documentos siguientes:

- Contrato de trabajo, donde constará la Categoría Profesional y/o las funciones de Arquitecto/a e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social a efectos de demostrar los periodos trabajados.

La falta de uno de los documentos supondrá la no valoración.

B) FORMACIÓN. HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento homologados por el IVAP o, en su caso, aquellos que hayan sido impartidos u homologados por una Administración Pública, que hayan sido cursados por los/as aspirantes y cuyo contenido guarde relación con el ámbito funcional de la categoría profesional objeto del proceso selectivo.

La asignación de puntos se realizará conforme a la siguiente escala:

- a) De 50 o más horas: 1 Punto.
- c) De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- d) De 15 o más horas: 0,25 Puntos.

C) CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO. HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Se acreditarán mediante la presentación de los certificados, diplomas o títulos que hayan sido homologados por la Generalitat, a razón de:

- a) Nivel B1: 0,5 puntos.
- b) Nivel C1: 1 punto.

D) TITULACIÓN, HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto:

- a) Ingeniero/a Superior en Informática: 1 punto.

E) ENTREVISTA. HASTA UN MÁXIMO DE 2 PUNTOS.

Se tendrá en cuenta en la misma, entre otras circunstancias: actitud, aptitud; habilidades sociales y de comunicación, utilización de lenguaje de género, y otras que pueda tener en cuenta el órgano de selección; para lo cual el órgano de selección podrá realizar las preguntas que considere oportunas.



BASE NOVENA. PERIODO DE PRUEBA.

El/la aspirante que obtenga la mayor puntuación será nombrado funcionario/a interino/a en pruebas durante un periodo de dos meses, de no superarse el mismo, se extinguirá cualquier derecho que haya generado el/la aspirante.

BASE DÉCIMA. CREACIÓN DE BOLSA.

La bolsa se constituirá con los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados por orden de prelación, según puntuación final obtenida en el proceso de selección.

La finalidad de esta Bolsa será la de cubrir posibles vacantes temporales, bajas de enfermedad, sustituciones temporales y/o renunciadas en su caso, teniendo vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa o derogación, en su caso.

Una vez formada la Bolsa de trabajo, se procederá al llamamiento según la necesidad existente y según el orden de prelación.

Dicha Bolsa se regirá en cuanto a su funcionamiento por lo dispuesto en el Decreto número 2019-2636 de fecha 06/11/2019 por el que se establecen las Bases generales para la selección de personal temporal (funcionario/a interino y laboral) en el Ayuntamiento de Alfajar mediante la constitución de Bolsas de empleo temporal, rectificadas por Decreto 2019-2720 de 20/11/2019 y publicadas en el BOP número 232 de fecha 03/12/2019.

BASE DÉCIMOPRIMERA UNDÉCIMA. RECURSOS.

1. Contra las presentes Bases y la convocatoria, cuyos acuerdos aprobatorios son definitivos en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados:

A) Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto.

El plazo para interponer dicho recurso será de un mes, contado desde el día siguiente a la publicación de las presentes Bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, contado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en cuyo caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.

B) Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la provincia de Valencia.

El plazo para interponer el recurso es:

– De dos meses, contados desde la publicación de las presentes Bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.



– De dos meses, contados desde el día en que se notifique la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, contados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

2. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no pongan fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados el recurso de alzada en el plazo de un mes ante el órgano que nombró al Órgano de selección.

3. La presentación de instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

4. El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las presentes Bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

BASE DÉCIMOSEGUNDA. PUBLICACIÓN.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de anuncios, en la Web municipal y mediante comunicación correo interno.

En Alfàfar. Documento firmado electrónicamente.



ANEXO 1.

Parte General:

Tema 1. Organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Condición de interesado. Principios y Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 3. Principios generales de la contratación del sector público. Ámbito subjetivo. Clases de contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleado público. El acceso al empleo público.

Parte Especifica:

Tema 5. Real Decreto 3/2010, de 30 de marzo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Aplicación en un Ayuntamiento.

Tema 6. HTML y programación web.CSS y XML.

Tema 7. Diseño, requisitos de protección y mantenimiento de un Centro de Procesos de Datos.

Tema 8. Sistemas de Virtualización.

Tema 9. Gestión de incidencias. Control remoto de los puestos de trabajo.

Tema 10. Sistemas y procedimientos copias de seguridad.

Tema 11. Redes del área local. Topologías. Electrónica de red.

Tema 12. Seguridad Perimetral. Conceptos y tipos de cortafuegos.

Tema 13. Acceso remoto a redes. Teletrabajo. VPN's y seguridad en el puesto de usuario.

Tema 14. La Administración electrónica en la Administración Local.

Tema 15. Planificación de un departamento TIC como servicio de un Ayuntamiento.

