



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ DE PERSONAL TÈCNIC INFORMÀTIC (GRUP A, SUBGRUP A2) A L'AJUNTAMENT D'ALBAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria i àmbit temporal.

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa d'ocupació temporal per a la provisió mitjançant nomenaments de personal funcionari interí, per a la cobertura de vacants, substitucions transitòries, acumulacions de tasques o execució de programes específics en relació amb el lloc de treball de Tècnic/a Informàtic (Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica).

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball de Tècnic Informàtic, segons la relació de llocs de treball, amb les especificitats pròpies de l'àrea d'adscripció d'aquest.

La present bossa serà prevista mitjançant el sistema de concurs oposició en el marc d'un procediment que possibilita la màxima agilitat en la selecció, de conformitat amb els articles 10.2 i 61.6 del 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.

Els nomenaments es realitzaran per rigorós ordre de llista segons les puntuacions obtingudes de major a menor, i en les modalitats previstes en la legislació vigent a cada moment.

La borsa d'ocupació temporal tindrà una vigència màxima de 36 mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació de la relació d'aspirants que integren la bossa per ordre de puntuació decreixent en el tauler d'anuncis de la Corporació.

No obstant això, la vigència podrà prorrogar-se pel temps imprescindible per a la convocatòria i creació d'una nova borsa d'ocupació temporal de la mateixa naturalesa o la conclusió dels processos selectius per a la provisió definitiva de les places vacants que exercisquen.

Segona.- Normativa aplicable.

En tot el no establert en les presents bases, s'aplica, amb caràcter general, el que es disposa en les següents normes:

- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.
- Llei 7/85, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- 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.
- Reial decret legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Llei 30/84, de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública, amb les modificacions introduïdes per successives lleis.

- Reial decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local.

- Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

- 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.

- Reial decret 364/1995, de 10 de març, que aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'administració de l'Estat.

- Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

- Reial decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la revisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

- Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social.

- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

- Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre Drets i Llibertats dels Estrangers a Espanya i la seua integració social.

- Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis administratius en processos de selecció de personal de l'Ajuntament d'Albal.

- Restants disposicions normatives que resulten aplicables sobre la matèria.

Tercera.- Requisites de les persones aspirants.

Per a poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies:

1. Nacionalitat: Tindre la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals els siga aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes previstos en l'article 57 del 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.

2. Edat: Tindre compliments 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Capacitat funcional: Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball ofert.

4. Titulació: Estar en possessió del títol universitari de grau en informàtica, Enginyeria Tècnica en Informàtica, Enginyeria Tècnica en Informàtica de Gestió, Enginyeria Tècnica en Informàtica de Sistemes, Diplomatura en Informàtica, o equivalents, o estar en condicions d'obtindre-ho al final del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acredite la seua homologació.

5. Habilitació: No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per resolució judicial per a l'accés a cos o escala de funcionari o funcionària o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral, en el qual haguera sigut separat/a o inhabilitat/a. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/a o en situació equivalent ni haver sigut sotmés/a a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

Les condicions per a ser admesos a les proves hauran de mantindre's durant tot el procés selectiu i el nomenament i contractació, podent-se efectuar, en aquest sentit, les comprovacions que s'estimen pertinents.

Quarta.- Presentació d'instàncies.

Les bases, després de la seua aprovació, es publicaran íntegrament en la pàgina web de l'Ajuntament d'Albal.

L'edicta d'aprovació de les bases i la convocatòria es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament d'Albal.

Els qui desitgen participar en la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es dirigirà a la Presidència de la Corporació i que es presentarà en el Registre d'Entrada durant el termini de 10 dies naturals, comptats a partir del següent a la publicació de l'extracte de la present convocatòria en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament. Si l'últim dia de presentació de les sol·licituds anara dissabte o inhàbil es prorrogarà a l'immediat dia hàbil posterior.

En la instància, les persones sol·licitants manifestaran que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies i que es comprometen a prestar el preceptiu jurament o promesa.

Les instàncies podran presentar-se igualment en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El model d'instància per a prendre part en les proves selectives serà facilitat per l'Ajuntament (*AMIC), podent ser descarregat de la pàgina web municipal (<http://www.albal.es>).

Al costat de la instància, serà imprescindible aportar:

1.- Còpia del Document Nacional d'Identitat, passaport, Número d'Identitat Estranger o qualsevol altre document que acredite el compliment dels requisits dels apartats 3.1 i 3.2 de les presents bases.

2.- Justificant d'haver ingressat l'autoliquidació corresponent als drets d'examen, havent d'adjuntar-se a la instància resguarde acreditatiu del seu pagament.

L'autoliquidació la realitzarà l'interessat a través de l'oficina virtual de recaptació <https://albal.tributoslocales.es>, en l'apartat "pagar les meues taxes", indicant únicament el seu nom, cognoms, *dni i concepte (taxa drets d'examen del grup corresponent).

IMPORT DE LA TAXA

GRUP TARIFA

Subgrup A1	96,16 €
Subgrup A2	72,12 €
Subgrup C1	62,50 €
Subgrup C2	48,08 €
Agrupacions professionals	31,26 €

La falta de pagament dins del termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

De conformitat amb el que es preveu en l'article 6 de l'Ordenança reguladora de la taxa per la prestació de serveis administratius en processos de selecció de personal de l'Ajuntament d'Albal gaudiran d'exempció els següents subjectes passius:

a) aquelles persones amb un grau de minusvalidesa igual o superior al 33% havent de presentar certificat de minusvalidesa o resolució d'incapacitat total que ho acredite,

b) els qui figuren com a demandants d'ocupació en el moment de la convocatòria, que haurà d'acreditar-se a través de fotocòpia del *DARDE (Certificat de situació laboral) i vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

c) les famílies nombroses en els termes de l'article 12.1.c. de la Llei 40/2003 de Protecció de família nombrosa, aportant títol acreditatiu de tal condició.

Segons l'article 26.3 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, procedirà la devolució dels drets d'examen quan no es realitze el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. En conseqüència, no procedirà la devolució de la taxa ingressada en els supòsits d'exclusió definitiva de les proves per causes imputables a l'interessat, com poden ser l'incompliment dels requisits de la convocatòria o la no presentació en termini de les instàncies i els documents. En cas de desistir de participar en el procediment de selecció, procedirà sempre que es comuniqui dins del període que es concedisca per a presentar reclamacions, després de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos.

La presentació de les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria constitueix l'acceptació i el sotmetiment ple i exprés de les persones aspirants a les bases reguladores.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant resolució de l'alcaldia, que es publicarà en el Tauler d'edictes Electrònic de l'Ajuntament, s'aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, així com la composició nominal del tribunal qualificador, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a presentació de reclamacions o esmena de deficiències per les persones aspirants excloses.

Transcorregut aquest termini, mitjançant resolució de l'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'edictes Electrònic de l'Ajuntament. En aquesta resolució, es determinarà el lloc i hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement del tribunal que algun de les aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en aquestes bases, prèvia audiència de la persona interessada es proposarà la seua exclusió a l'Alcalde-President de l'Ajuntament, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

Sexta.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà compost per les següents persones membres totes elles amb veu i vot:

- Presidència: Personal funcionari de carrera d'aquesta Corporació, designat per l'Alcaldia.
- Secretari: El Secretari de la Corporació o funcionari/a en qui delegue.
- Vocals: Tres funcionaris/as de carrera designats per l'Alcaldia.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents que seran designats/as conjuntament amb els titulars.

En la designació dels membres del tribunal es tindrà en compte la paritat entre homes i dones, en la mesura que siga possible.

Els integrants del tribunal actuaran en la seua condició de personal funcionari de carrera a títol individual, en cap cas actuaran en representació d'altres persones, entitats, organismes o administracions.

Totes les persones integrants del tribunal hauran de tindre una titulació igual o superior a l'exigida per a participar en el procés selectiu. Si a l'Ajuntament no hi haguera personal suficient que reunisca el perfil necessari s'acudirà a la col·laboració o cooperació interadministrativa.

La classificació professional dels membres del Tribunal haurà de ser igual a la plaça de la convocatòria.

El tribunal podrà recaptar els serveis de l'assistència tècnica que considere oportuna per a analitzar qüestions concretes del procés selectiu.

El tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia en l'exercici de la seua discrecionalitat tècnica i els seus membres són personalment responsables de la transparència i objectivitat del procediment, de la confidencialitat de les proves i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establits per al desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal podrà així mateix, i en qualsevol moment, requerir a les persones aspirants que acrediten la seua personalitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts del document nacional d'identitat o un altre document acreditatiu.

Quan concórrega en els membres del tribunal alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'alcaldia; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la citada Llei.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president i el secretari.

De cada sessió, la secretaria del tribunal estendrà acta, on constaren les incidències, votacions i qualificacions dels exercicis. Les actes s'autoritzen amb les signatures de la presidència i de la secretaria.

Els anuncis que haja de realitzar el tribunal durant tot el procés selectiu, incloses les qualificacions dels diferents exercicis, es realitzaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, podent, no obstant això, acordar la seua difusió a través d'altres mitjans (web municipal) encara que només a efectes informatius. Els terminis es computaran a partir de l'endemà al de la publicació en el tauler d'anuncis electrònic independentment de la difusió dels anuncis per altres mitjans.

L'actuació del tribunal s'ajustarà estrictament a les presents bases. No obstant això, el tribunal resoldrà els dubtes, interpretacions i reclamacions que es plantegen durant el desenvolupament del procés selectiu, sent resoltes per majoria de vots. En cas d'empat es resoldrà mitjançant el vot de qualitat de la presidència.

A l'efecte del que es disposa per l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el tribunal qualificador, els assessors tècnics i els col·laboradors tindran la categoria primera de les recollides en aquell respecte de les assistències dels seus membres.

Es concedirà un termini de tres dies des de la publicació de l'acord del Tribunal corresponent, perquè les persones aspirants puguen presentar al·legacions enfront d'aquest acords.

Setena.- Calendari de les proves i ordre d'actuació.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de l'exercici en crida única, excepte cas de força major degudament justificat i benvolgut lliurement pel tribunal.

Les aspirants hauran d'anar proveïdes del Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent i bolígraf blau per a la realització de les proves.

La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridada a qualsevol dels exercicis obligatoris determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, per la qual cosa quedarà exclosa del procés selectiu. No es facilitarà la incorporació de cap aspirant una vegada finalitzat la crida per a la realització de cada prova.

Les persones aspirants amb discapacitat podran sol·licitar les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè puguen realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sense perjudici, òbviament, de les incompatibilitats de les discapacitats amb l'acompliment de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seua condició de discapacitada, així com la seua capacitat per a l'acompliment de les tasques o funcions del lloc al qual aspiren, mitjançant certificació expedida per l'Institut Valencià de Serveis Socials o Organisme amb competència en la matèria. L'adaptació de temps s'emportarà cap de conformitat amb el que es disposa en l'Ordre *PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació dels temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat o norma que la substituïska.

Octava.- Desenvolupament del procés selectiu.

Fase d'oposició.-

Primer exercici de caràcter obligatori i eliminatori.-

Consistirà a contestar correctament per escrit un qüestionari de 40 preguntes (tipus test), amb quatre respostes alternatives, de les que només una serà la correcta, en relació amb el temari que figura com a Annex I en un temps màxim d'una hora. Cada resposta encertada suposarà 0,25 punts, cada error descomptarà 0,07 punts i les respostes en blanc no sumaran ni restaran cap punt.

Els qüestionaris contindran 5 preguntes addicionals tipus test, que les persones aspirants hauran de respondre, les quals substituiran per ordre correlatiu, a aquelles preguntes que, en el seu cas, siguin objecte d'anul·lació amb posterioritat a l'inici de l'exercici.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, precisant-se un mínim de cinc punts per a superar el mateix.

Efectuada la qualificació de l'exercici, el tribunal publicarà el resultat del mateix en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i atorgarà un termini de tres dies per a formular al·legacions.

Finalitzat aquest termini i resoltes les al·legacions presentades, si escau, es convocarà a aquelles persones aspirants que hagen superat el primer exercici per a la realització de la segona prova. Entre la convocatòria d'un exercici i el començament del mateix haurà de transcórrer un període mínim de 48 hores i un màxim de 15 dies naturals.

Segon exercici de caràcter obligatori i eliminatori.-

Consistirà a resoldre per escrit i exposar davant un tribunal un màxim de dos supòsits pràctics relatius a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, que s'especifiquen en l'Annex II d'aquestes bases, en el temps determinat pel tribunal que no podrà ser superior a dues hores. L'exercici té com a finalitat apreciar la capacitat de les persones aspirants per a la formulació de conclusions i coneixements.

L'exercici serà llegit davant el tribunal que podrà realitzar preguntes i sol·licitar aclariments sobre el mateix per a contrastar els coneixements de les persones aspirants.

La puntuació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, precisant-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

Efectuada la qualificació de l'exercici, el tribunal publicarà el resultat del mateix en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i atorgarà un termini de tres dies per a formular al·legacions.

Finalitzat aquest termini i resoltes les al·legacions presentades, si escau, es convocarà a aquelles persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició perquè presenten en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats definitius, la documentació justificativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Fase de concurs.-

No es valorarà cap mèrit que no haja sigut acreditat documentalment en el termini establert a aquest efecte.

El tribunal valorarà els mèrits aportats conformement al següent barem:

A) Experiència professional.

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts la prestació dels següents serveis:

Serveis prestats en l'Administració Pública, en grau de titulació A2 amb una jornada mínima de 20 hores setmanals, a raó de 0'10 punts per mes complet.

Serveis prestats en el sector privat, per compte propi o alié, en llocs o activitats per a l'exercici de les quals es requerisca idèntica titulació a l'exigida per a l'acompliment de plaça de Tècnic Informàtic A2, a raó de 0'05 punts per mes complet.

No es computaran els períodes inferiors al mes, ni l'experiència professional en període de pràctiques o beques.

Els serveis prestats en l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant l'oportuna certificació de serveis prestats que indicaran el període, la jornada i la categoria professional. El certificat de serveis prestats serà incorporat d'ofici per a aquells prestats a l'Ajuntament d'Albal.

L'experiència en el sector privat s'acreditarà amb còpia compulsada de contractes o certificat de vida laboral, amb expressió de categoria i grup de cotització, quan es tracte d'activitats per compte d'altri, i còpia compulsada de llicència fiscal, Model 036 de l'Agència Tributària (Declaració censal d'alta, modificació i baixa d'empresaris i professionals) o declaracions d'IVA, a més de certificat de col·legiació quan fora preceptiu per a l'exercici de l'activitat professional per compte propi.

B) Cursos de formació i perfeccionament.

Es valorarà fins a un màxim de 2'5 punts l'assistència cursos realitzats en els 6 anys anteriors al termini de finalització de la presentació d'instàncies, i relacionats directament amb les funcions comunes i principals del lloc de treball, segons la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Albal:

Cursos de duració d'entre 20 i 49 hores	0'25 punts
Cursos de duració d'entre 50 i 99 hores	0'50 punts
Cursos de duració de 100 hores o més	1'00 punts

Cada curs realitzat solament podrà valorar-se una sola vegada. Els cursos objecte de valoració haurà d'estar promoguts, impartits o homologats per centres oficials de formació de personal empleat públic i màsters universitaris no valorats com a titulació.

No es computaran aquells cursos en què no figure expressament la duració d'aquests.

C) Coneixement del valencià. (Expedits per la Junta Qualificadora de la Generalitat Valenciana o homologats).

Es valorarà fins a un màxim de 2'5 punts, segons el següent barem:

Certificat de nivell B1 de coneixements del valencià o equivalent 0'50 punts



Certificat de nivell C1 de coneixements del valencià o equivalent 1'50 punts
Certificat de nivell C2 de coneixements del valencià o equivalent 2'50 punts

L'obtenció de puntuació per l'acreditació d'un nivell exclourà la puntuació dels nivells inferiors.

D) Titulació.

Es valorarà en un màxim de 2 punts estar en possessió d'alguna titulació de Llicenciatura, Grau, Doctorat o equivalent, diferent a la utilitzada per la persona aspirant per a accedir al lloc,

Llicenciatura o Grau 1'00 punts
Doctorat o equivalent 2'00 punts

La qualificació final del concurs serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades a cada mèrit.

La valoració final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. En cas d'empat en l'ordre de puntuació es resoldrà segons la puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es resoldrà segons la puntuació més alta en el primer exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es resoldrà segons la major baremació obtinguda en l'apartat d'experiència professional en l'àmbit funcional. Si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig el resultat del qual es farà públic en l'acta.

El tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació. En el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà al de la publicació de la relació de persones aprovades, les persones interessades podran presentar al·legacions a la baremació realitzada en la fase de concurs.

Finalitzat aquest termini, i resoltes si escau les al·legacions presentades, el tribunal elevarà la relació a la Presidència de la Corporació.

Novena.- Constitució de la bossa.

La Borsa d'Ocupació temporal es constituirà per resolució de l'alcaldia de conformitat amb la proposta de resolució del Tribunal de Selecció.

La pertinença a la bossa no implicarà cap dret a obtindre nomenament.

Dècima.- Funcionament de la borsa d'ocupació.

Sempre que sorgisca la necessitat de recórrer a la borsa d'ocupació temporal per a la cobertura d'una plaça vacant, es dirà a les integrants de la mateixa atés l'ordre de prelatió de la bossa.

En el moment de la crida es farà constar l'adscripció de la vacant a la concreta àrea de l'organització municipal a l'efecte del nomenament com a personal funcionari interí.

La crida a les persones integrants de la bossa s'iniciarà sempre per ordre i començant per la que ocupe el primer lloc d'aquesta, independentment que haja sigut anomenada altres vegades.

Quan es produïska la necessitat de realitzar un nomenament s'avisarà telefònicament, i via e-mail, si s'ha facilitat una adreça de correu electrònic, seguint rigorosament l'ordre de puntuació resultant, havent d'acreditar-se pel departament de personal l'oportuna diligència acreditativa de la crida efectuada.

Els canvis o variacions en les dades referides al telèfon o adreça electrònica hauran de ser comunicats fefaentment per les persones interessades al departament de personal, sent responsabilitat exclusiva de la sol·licitant tant els errors com la falta de comunicació de qualsevol canvi.

Les persones requerides, que dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presenten la documentació o que no accepten el nomenament per causa justificada, no podran ser nomenades i es donaran per desistides del seu dret en la bossa, passant a l'últim lloc d'aquesta.

En el cas que s'acredite la impossibilitat d'incorporar-se en aqueix moment per causa justificada, conservarà el seu lloc en la bossa.

Igualment es produirà la baixa automàtica de la borsa d'ocupació quan efectuat el nomenament, la persona nomenada no es presente a la presa de possessió sense causa justificada.

Es consideren renúncia justificada al nomenament, que determinarà el no decaïment de l'ordre de la bossa, les següents causes, sempre que estiguen degudament documentades:

a) La incapacitat temporal derivada de malaltia comuna accident no laboral, accident de treball i de malaltia professional, durant el temps que dure la mateixa.

b) Embaràs, si la renúncia de l'aspirant es produeix entre el cinqué mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part o dihuitena si el part és múltiple. Per al cas de defunció de la mare, el pare podrà renunciar amb els mateixos drets.

c) Adopció, si la renúncia del pare o de mare es produeix fins a la setzena setmana amb posterioritat a la data de formalització de l'adopció.

d) Paternitat, si la renúncia de l'aspirant es produeix dins dels quinze dies següents al naixement.

Aportada la documentació requerida i verificada la seua validesa, la persona integrant de la bossa serà nomenada per l'Alcalde-president.

En el cas que finalitze la causa que va donar lloc al nomenament es mantindrà a la candidata en el seu lloc en la bossa corresponent, excepte quan la finalització siga per renúncia de la interessada, i en aquest cas la interessada passarà a l'últim lloc de la bossa.

Onzena.- Protecció de dades.

El procés selectiu estarà regit pel principi de publicitat pel que la participació en el mateix suposarà per parts de les persones aspirants, l'autorització per al tractament de les seues dades de caràcter personal que es faciliten en la sol·licitud, per a les publicacions en els butlletins oficials, taulers d'anuncis, pàgina web i altres mitjans de difusió de les relacions de persones aspirants admeses i excloses, provisionals o definitives, resultats parcials i definitius del procés.

En qualsevol cas, la subscripció de la sol·licitud implica que la persona sol·licitant resulta informada i dona el seu consentiment al tractament i publicació de les seues dades per a les finalitats esmentades.

Les dades per facilitats pels aspirants seran tractats pel *Ajuntament d'Albal, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de portar la gestió administrativa dels processos selectius de personal, així com la gestió de les bosses resultants dels processos selectius. Vosté podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, en el seu cas, Oposició, en els termes establits en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit acompanyat de NIF en el Registre d'Entrada del *Ajuntament: *Plaça del *Jardí, 7, 46470 Albal, València o, en el seu cas, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpo@albal.es. Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Els aspirants tenen disponible més informació del tractament de les seues dades en: http://www.albal.es/albal_cast/administracion/rat/clausula.asp?id=41

Dotzena.- Dels recursos.

Contra les presents bases i la corresponent convocatòria, que són actes definitius que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se un dels següents recursos:

Recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.

Recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat contenciós administratiu de València en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament de la convocatòria del procés selectiu.

Contra les resolucions i els actes de tràmit que no posen fi a la via administrativa, quan decidisquen directament o indirectament el fons de l'assumpte, o determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïsquen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini de mes a comptar des de l'endemà al de la publicació de l'acte en el Tauler d'anuncis Electrònic d'aquest Ajuntament.

Tot això sense perjudici que es puga exercitar qualsevol altre recurs o acció que es tinga per convenient en defensa dels respectius interessos.

Albal, a la data de la signatura.

La regidora delegada de Recursos Humans.

Document signat electrònicament. Codi de verificació al marge

ANNEX I: TEMARI

PART GENERAL

Tema 1.- Constitució de 1.978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura, reformes, continguts i competències.

Tema 3.- Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: concepte, principis, termes, terminis i fases del procediment (*inciación, instrucció, finalització i execució). Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 4.- El municipi. Concepte, elements, la població i l'empadronament.

Tema 5.- Òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.

Tema 6.- La funció pública local: estructura i classes de personal. Drets i deures.

PART ESPECIAL

Tema 7.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Registres electrònics d'apoderaments. Assistència en l'ús de mitjans electrònics als interessats, Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Pràctica de les notificacions a través de mitjans electrònics. La signatura electrònica i l'expedient electrònic.

Tema 8.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la Informació Pública i Bon Govern.

Tema 9.- Cablejat estructurat. Objectius i aplicacions d'un cablejat estructurat. Àrea de Treball. Planificat i instal·lació d'una xarxa d'àrea local.

Tema 10.- Intercanvi de fitxers bancaris *CSB.

Tema 11.- Administració de dominis en entorns distribuïts amb *Active *Directory.

Tema 12.- La protecció de dades personals: Normatives reguladores fonamentals. Drets dels ciutadans. Deures i mesures d'emplene en les administracions públiques. Funcions de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Tema 13.- L'Esquema Nacional de Seguretat (*ENS). Principis i requisits. Tractament d'incidències. Les mesures de seguretat.

Tema 14.- Xarxes. Conceptes bàsics. Model de referència *OSI. Protocol *TCP/IP i capes de xarxa. Configuració, topologies, maneres de transmissió, classes de xarxes i dispositius de connexió. Adreçament IP.

Tema 15.- Administració de xarxes locals. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit. Gestió *SNMP. Gestió d'incidències.

Tema 16.- Tecnologies de comunicació de banda ampla. RDSI, *XDSL, *ATM, radi enllaços, fibra òptica. Conceptes generals. Comunicació d'edificis.

Tema 17.- Xarxes sense fils. Estàndards i protocols. Seguretat en xarxes sense fils. Concepte de tecnologia *wireless. Els problemes de les xarxes sense fils. Interconnexió d'edificis. Xarxes sense fils basades en dispositius *Ubiquiti. Controladores, punts d'accés i programari de gestió *UNMS.

Tema 18.- Infraestructura de clau pública (*PKI): definició i elements d'una *PKI. Prestació de serveis de certificació. Autoritats de certificació. La signa electrònica i documents signats electrònicament. Ús de la signatura electrònica i règim de prestacions dels serveis de certificació. La *ACCV.

Tema 19.- Seguretat a nivell d'enllaç i de xarxa. Atacs *DHCP i *DNS. *ARP *Spoofing i IP *Spoofing. Atacs Dos i *DDoS. Atacs Man-*in-*themiddle.

Tema 20.- Seguretat a nivell d'aplicació. El correu electrònic segur i seguretat en navegadors. Connexions segures (SSL, *SSH i HTTPS).

Tema 21.- Seguretat perimetral: tallafocs, xarxes privades virtuals, zones desmilitaritzades, servidors delegats (*Proxy), sistemes antivirus i *antispam. Control de dispositius. Sistemes de seguretat perimetral *Fortigate.

Tema 22.- El Centre de Procesament de dades (*CPD). Infraestructura física. Condicionament i equipament. Plans d'emergències.

Tema 23.- Emmagatzematge massiu de dades. Sistemes SANT, *NAS i DAS: components, protocols, gestió i administració. Virtualització de l'emmagatzematge. Gestió de volums.

Tema 24.- Sistemes i procediments de còpies de seguretat. Objectius de les còpies de seguretat. Tipus de còpies. Funcionalitats, conceptes i repositoris.

Tema 25.- Administració de sistemes operatius Windows. Gestió de fitxers i permisos. Gestió d'usuaris i grups. Gestió de màquines. Directives de grup.

Tema 26.- Administració de sistemes operatius Linux. Gestió de fitxers i permisos. Gestió d'usuaris i grups. Gestió de màquines.

Tema 27.- Virtualització de sistemes. Servidors de dades i d'aplicacions. Administració de sistemes *virtualizados.

Tema 28.- Llenguatges i *frameworks per al desenvolupament de sistemes d'informació web. Llenguatges de marca: Característiques i funcionalitats., HTML, XML, HTML5, CSS3.

Tema 29.- Sistemes de Gestió de Bases de dades. Disseny i anàlisi de bases de dades. Llenguatge SQL.

Tema 30.- Gestió de Serveis de Tecnologies de la Informació. Gestió d'inventari. Gestió i seguiment d'incidents.

Tema 31.- Eines col·laboratives i de correu electrònic. Correu local i correu web. La suite col·laborativa *Zimbra.

Tema 32.- Gestors de continguts web *CMS.

Tema 33.- Telecentres i Aules d'Informàtica. Eines i manteniment. Processos de gestió.

ANNEX II: FUNCIONS ESSENCIALS DEL LLOC DE TÈCNIC D'INFORMÀTICA

Funcions comunes:

- Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat (tècnic informàtic) perquè la corporació pugui prestar eficaç i eficientment els serveis públics que li competeixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.
- Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.
- Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categoria relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Corporació.

Funcions principals:

- Instal·lar, actualitzar i donar suport tècnic sobre les diferents aplicacions informàtiques en les dependències de l'Ajuntament.
- Formació informàtica del personal de l'Ajuntament.
- Gestionar recursos i serveis del directori global en els servidors corporatius, així com donar d'alta i mantindre comptes d'usuaris de domini.
- Executar processos de còpia de seguretat, revisar el seu estat i els suports en els servidors corporatius, així com automatitzar processos de suport de dades en els servidors del municipi.
- Atendre consultes i resoldre problemes de les diferents aplicacions informàtiques, tant telefònica com presencialment.
- Detectar, diagnosticar i resoldre problemes en els sistemes operatius de servidors i clients, així com possibles problemes de maquinari.
- Assessorar i valorar tècnicament ofertes i concursos per a l'adquisició d'equips informàtics, perifèrics i aplicacions programari.
- Implementar i depurar xicotetes programes i *macros que amplien i complementen la funcionalitat de les aplicacions ofimàtiques i tècniques.
- Supervisar la integritat de les dades i rendiments dels sistemes operatius i de les aplicacions implementades en els servidors i clients.

- Configurar maquinari, programari i protocols de xarxa en màquines que permeten la connexió als servidors, correu electrònic i Internet.
- Resoldre problemes d'impressió/comunicació de les impressores departamentals.
- Programació d'aplicacions.
- Resolució d'avaries.
- Instal·lació d'equipaments.
- Gestió de projectes de seguretat de la informació.
- Gestió de projectes de modernització.
- Adquisició de programari i maquinari.
- Atenció a comercials.
- Consultes freqüents a bases de dades.
- Actualitzacions massives de dades.
- Tractament de dades per a ajudes de guarderies i bons escolars.
- Creus de dades entre sistemes.
- Còpies de seguretat dels servidors municipals.
- Assistència a l'usuari.
- Enregistrament de suports òptics.
- Manteniment de comptes de correu electrònic.
- Responsable de seguretat segons la Llei orgànica de Protecció de dades.
- Qualsevol altres tasques relacionades amb els sistemes d'informació, la modernització de l'organisme i les noves tecnologies.
- Gestió web municipal.
- Gestió zones *wi-*fi del municipi.
- Col·laboració amb el responsable Tècnic en l'Agència de Protecció de Dades per al manteniment dels expedients i fitxers declarats en matèria de *LOPD.