



EDICTO

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia núm. 2718/2017 de fecha 24 de julio se ha aprobado:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO C1, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Técnico Auxiliar Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, subgrupo C1, para el Ayuntamiento de Puçol.

El sistema selectivo será el de oposición.

La presente bolsa de trabajo sustituirá la bolsa existente de Técnico Auxiliar Informático.

2.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, que deberán cumplirse en el último día de plazo de la presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la toma de posesión :

a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Comunidad Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público al respecto del acceso a la función pública.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, los extranjeros podrán acceder al empleo público en los términos previstos 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. Así, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Pudiendo acceder los extranjeros con residencia legal en España a puestos de naturaleza laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad legal de jubilación.

d) Estar en posesión de un título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional de la familia de "informática y comunicaciones", o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) No padecer enfermedad, ni estar afectados por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios.

El Tribunal establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

4.- SOLICITUDES.

Quien desee participar en las pruebas de acceso deberá presentar la correspondiente instancia dirigida a la Alcaldía, en la que hará constar que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, debiendo adjuntarse a la misma los comprobantes siguientes:

- Resguardo justificativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 22,54 euros (veintidós euros con cincuenta y cuatro céntimos). El pago de estos derechos se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la oficina virtual del Ayuntamiento Puçol, donde se indicará claramente la convocatoria, así como la persona que realiza el ingreso.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir



del siguiente de la publicación de las bases en el tablón de edictos municipal.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede electrónica/servicios de la sede/instancias y trámites/solicitud de admisión a pruebas selectivas).

5.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES .

Finalizado el plazo de admisión de instancias, por Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, dictada asimismo por la Alcaldía-Presidencia y publicada en el tablón de edictos municipal. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de no presentarse reclamación alguna, las listas provisionales devendrán automáticamente en definitivas, haciéndose constar en la resolución de la Alcaldía. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

En todo caso con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, las personas aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la de admitidos.

Si en algún momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, se podrá excluir al interesado.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Estará constituido por los siguientes miembros y suplentes todos ellos con voz y voto:

PRESIDENTE: La Técnico de Administración General de Secretaría del Ayuntamiento de Puçol.

VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por la Alcaldía.

SECRETARIO: La de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Por la Alcaldía se designarán los suplentes correspondientes entre funcionarios/as de carrera.

De conformidad con lo dispuesto en 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, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas pruebas, de asesores que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a la cual colaborarán con el tribunal.

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de su constitución y, si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión

Si, constituido el tribunal e iniciada la sesión, se ausenta el presidente, éste designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

7.- BASES GENERALES.

En lo no previsto en estas bases específicas regirá lo dispuesto en las bases generales publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia número 299, de fecha 17.12.1997, número 76, de fecha 31.03-1998, y número 109, de fecha 09.05.2000; y en los diarios oficiales de la Generalitat Valenciana número 3.145, de fecha 18.12.1997, número 3.228, de fecha 23.04.1998, y número 3.744, de fecha 08.05.2000 (en aquello que no contradiga a la legislación vigente).

8.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

9.- FASE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS EJERCICIOS

Primer ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito 4 preguntas teóricas las cuales serán determinadas por el Tribunal, relacionadas con el temario que se relaciona en el anexo I .



La duración del ejercicio será fijada por el tribunal antes del inicio de cada prueba.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer de su lectura pública y podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtener el aspirante un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

Segundo ejercicio: Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito de 2 pruebas prácticas que serán determinadas por el Tribunal relacionadas con el temario que se relaciona en el anexo I.

La duración del ejercicio será fijada por el tribunal antes del inicio de cada prueba.

Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer de su lectura pública y podrá formular tantas preguntas como consideren necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtener el aspirante un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

La puntuación final de la fase de oposición se obtendrá sumando los puntos de los dos ejercicios.

10.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes y la puntuación obtenida. Se entenderá que han superado el ejercicio correspondiente únicamente aquellos/as aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima exigida para superar cada uno de los ejercicios, según lo dispuesto en la base 9ª de la convocatoria.

La puntuación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones conseguidas en la fase de oposición.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la lista en la que habrán de figurar las personas aspirantes que habiendo superado la fase de oposición queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

En caso de empate entre aspirantes, se aplicará lo dispuesto en la base novena, apartado 9.4.5., de las bases generales del Ayuntamiento de Puçol.

11.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo estará constituida por la relación de aspirantes ordenada de acuerdo con la puntuación obtenida.

La presente bolsa dejará sin efecto la bolsa existente de Técnico Auxiliar Informático.

La bolsa de trabajo tendrá una duración cuatro años a contar desde el primer nombramiento. En el supuesto de que la relación se agotase, concurriendo necesidades del servicio, se podrá abrir una nueva bolsa de trabajo, previa selección.

No obstante, si con anterioridad al transcurso de los cuatro años se convocaran pruebas selectivas para cubrir en propiedad las plazas cubiertas por el personal seleccionado en el presente procedimiento, la presente bolsa de trabajo será sustituida por la que se constituya en su caso.

Los nombramientos interinos, se formalizarán previa oferta al personal de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

1º Cuando se produzca la necesidad de personal, se efectuará el oportuno llamamiento, que deberá acreditarse por el departamento de personal mediante cualquier medio que facilite su constancia, levantando en su caso oportuna diligencia del llamamiento efectuado o de la renuncia del aspirante. Podrá llamarse a las personas aspirantes telefónicamente, quedando registrada la llamada y haciendo referencia a ella en el expediente. En caso de urgencia podrá utilizarse medios telegráficos, o correo electrónico, en este último caso si así se autoriza por el interesado.

2º.- Las personas aspirantes, incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal, teniendo en cuenta que, si la prestación efectiva de servicio a tiempo completo derivada del nombramiento fuese inferior a 24 meses, no se perdería el orden en la bolsa, de tal forma que, de surgir nuevas necesidades se irá acumulando la duración de los nombramientos, hasta que el último, sumado a las anteriores sobrepase los 24 meses, excepto para el caso de nombramientos interinos para cubrir plazas vacantes en cuyo caso la interinidad durará hasta que se cubra dicha plaza en propiedad. Esto se hará efectivo siempre que la modalidad funcional elegida por el Ayuntamiento permita el nombramiento a realizar.

3º El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 48 horas, para incorporarse al servicio y presentar la siguiente documentación (original o fotocopia compulsada):

- Tarjeta SIP
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.

En el supuesto de no comparecer en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y quedará excluido de la bolsa.

4º En aquellos casos en que las personas aspirantes rechazasen la oferta alegando causas justificadas (enfermedad, maternidad, estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado), se mantendrá el orden que originalmente ocupaba en la bolsa. La concurrencia de tales causas deberá probarse por cualquier medio admisible



en Derecho. Las personas aspirantes que una vez incorporadas al trabajo causen baja voluntaria, perderán el orden en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar.

Las personas aspirantes incluidas en la bolsa que cuando se genere la oferta, ya estén trabajando (mediante relación laboral o funcionarial, cualquiera que sea el objeto del contrato o del nombramiento), para el Ayuntamiento de Puçol, organismos autónomos o empresas públicas dependientes, no serán llamados para ofertas de la presente bolsa, sin que pierdan por ello el orden que ocupan en la misma.

5º En el caso de que se superen los 24 meses de contratación, el aspirante pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

6º El nombramiento podrá incluir un período de prácticas cuya duración se fijará en el mismo, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo que será evaluada por un informe del Jefe del Departamento, pudiendo ser causa de cese la no superación de dicho periodo. El aspirante que no supere el periodo de pruebas será excluido de la bolsa.

12.- VALENCIANO

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 20 del 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.

ANEXO I

TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS TECNICO AUXILIAR INFORMÁTICO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO C1, PARA EL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL

TEMA 1. La Constitución española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales.

TEMA 2. El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. Notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

TEMA 3. Los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento: el Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno municipal. Composición y funciones.

TEMA 4. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Bandos y Decretos. Registro de entrada y salida de documentos.

TEMA 6. Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) en las Administraciones Públicas. Definiciones LOPD. Principios. Ficheros de titularidad pública y privada.

TEMA 7. Reglamento de Desarrollo de la LOPD. Definiciones. Principios. Derechos. Niveles y medidas de seguridad. Gestión de ficheros. El documento de seguridad.

TEMA 8. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Principios y requisitos. Tratamiento de incidencias. Las medidas de seguridad.

TEMA 9. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

TEMA 10 Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos

TEMA 11 La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente. Uso de la firma electrónica y régimen de prestaciones de los servicios de certificación. La ACCV.

TEMA 12 Redes de área local: estándares generales y redes ethernet.

TEMA 13. Elementos y espacios físicos de una red local. Configuración de los equipos de red: adaptadores de red, controladores, configuración de direcciones etc.

TEMA 14. Protocolos de comunicación TCP/IP. Direccionamiento Ipv4 e Ipv6. Conceptos generales.

TEMA 15. Tipos de cableado. Estándares IEEE 802. Dispositivos de interconexión de redes: conmutadores, enrutadores, etc. Conceptos generales.

TEMA 16. Elementos básicos del despliegue de redes inalámbricas: puntos de acceso, encaminadores inalámbricos, estándares de conexión y seguridad.

TEMA 17. Seguridad física en un centro de proceso de datos: Riesgos y medidas de seguridad. Ubicación y protección física de los equipos y servidores. Sistemas de alimentación ininterrumpida.

TEMA 18. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad. Objetivos de las copias de seguridad. Tipos de copias. Funcionalidades, conceptos y repositorios.

TEMA 19. Seguridad en el puesto de trabajo: Software malicioso, clasificación y herramientas de protección y desinfección. Criptografía. Actualización de sistemas y aplicaciones. Sistemas y procedimientos de copias de seguridad y recuperación.

TEMA 20. Seguridad y protección en redes de comunicaciones: Sistemas de cortafuegos. Redes privadas virtuales (VPN). Securitización en redes wifi. Monitorización del tráfico en redes cableadas.

TEMA 21. Seguridad perimetral: cortafuegos, redes virtuales, zonas desmilitarizadas, servidores delegados (Proxy), sistemas antivirus y antispam. Control de dispositivos.

TEMA 22. Firewalls UTM. Fortigate. Creación de políticas y perfiles. Logs

TEMA 23. Administración centralizada de protección antivirus. Instalación, configuración y mantenimiento de Kaspersky Security Center y Kaspersky Endpoint Security.



TEMA 24. Administración básica de sistemas operativos en red: Instalación, gestión de ficheros, permisos, gestión de usuarios y grupos, máquinas y directivas de grupo.

TEMA 25. Virtualización. Maquinas virtuales. Configuración y utilización.

TEMA 26. Administración y configuración de clientes de trabajo. Aplicaciones comunes en el servidor y en los clientes. Creación de la estación modelo. Control remoto.

TEMA 27. Periféricos. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

TEMA 28. Software libre. Concepto y filosofía. Ventajas e Inconvenientes.

TEMA 29. Herramientas colaborativas y de correo electrónico. La suite colaborativa Zimbra. Sincronización con dispositivos móviles.

TEMA 30. Herramientas de ofimáticas: LibreOffice. Elaboración de documentos y plantillas mediante procesadores de texto y hojas de calculo. Herramientas de diseño gráfico: Gimp.

TEMA 31. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Diseño y análisis de bases de datos. Lenguaje SQL.

TEMA 32. Gestor de contenidos CMS: Joomla, Drupal y WordPress. Gestión y mantenimiento.

TEMA 33. Automatización de tareas con PowerShell."

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, delante de los Juzgados del Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estimo procedente.

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Puçol, a 24 de julio de 2017.



LA ALCALDESA

M^a Dolores Sánchez Parra

