

OTROS DATOS

Código para validación: **RD02T-OVGWU-AN7OZ**
Fecha de publicación: **26 de mayo de 2017 a las 11:48:14**
Página 1 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 11/05/2017 14:15

ESTADO

FIRMADO
11/05/2017 14:15



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9BA827DC689BD69612D8917), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



EDICTE

Per la present es fa públic que per decret d'Alcaldia de 9 de maig d'aquest Ajuntament van ser aprovades les bases que regiran el procés selectiu per a cobrir en propietat una plaça de tècnic mitjà informàtic, pertanyent a l'escala d'administració especial, subgrup A2, mitjançant concurs-oposició i per promoció interna.

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A COBRIR EN PROPIETAT 1 PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ INFORMÀTIC, PERTANYENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I PER PROMOCIÓ INTERNA, VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, per promoció interna, d'una plaça vacant en la Plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, de Tècnic mitjà Informàtic, pertanyent a l'Escala d'Administració Especial, subgrup A2.

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs-oposició i pel torn de promoció interna.

2.- NORMATIVA APLICABLE.

El procés selectiu s'ajustarà al que es disposa en les presents bases, i, en el previst en Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, pel Decret 33/1999, de 9 de març, del Consell de la Generalitat Valenciana, pel Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, i per la resta de les disposicions legals i reglamentàries aplicables.

3.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran d'acomplir-se en l'últim dia de termini de la presentació de sol·licituds i mantenir-los si escau en el moment de la presa de possessió:

- * Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Picanya, integrat en el subgrup C1, Escalad'Administració Especial, amb una antiguitat, d'almenys dos anys com a personal funcionari de carrera en l'Ajuntament de Picanya en aquest subgrup C1 i trobar-se en situació d'actiu.
- * Estar en possessió del títol d'enginyeria tècnica tant de gestió o sistemes o estar en possessió del títol universitari oficial de grau equivalent.
- * No patir malaltia o defecte físic que impedisca l'acompliment de les corresponents funcions.

4.- SOL·LICITUDS

Pl. Espanya, 1 - 46210 | tel. 961 594 460 | www.picanya.org | ajuntament@picanya.org |

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

Código para validación: **RD02T-OVGWU-AN7OZ**
Fecha de publicación: **26 de mayo de 2017 a las 11:48:14**
Página 2 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 11/05/2017 14:15

ESTADO

FIRMADO
11/05/2017 14:15



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B51BD79FD32C07CA9BA827DC689BD69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Qui desitge participar en les proves d'accés haurà de presentar la corresponent instància adreçada al Sr. Alcalde-President, en la qual farà constar que reuneix tots els requisits exigits en la convocatòria, havent d'adjuntar-se a la mateixa els comprovants següents:

– Resguard justificatiu d'haver abonat els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 40 euros (quaranta euros). El pagament d'aquests drets es farà mitjançant autoliquidació que podrà generar-se en l'oficina virtual de l'Ajuntament de Picanya, on s'indicarà clarament la plaça objecte de la convocatòria, així com la persona que realitza l'ingrés.

– En cas de tenir la condició de minusvàlid, haurà d'aportar igualment document acreditatiu de la seua aptitud, així com escrit en el qual s'especifique qualsevol tipus d'adaptació necessària a l'hora de la realització de les proves.

Segons l'article 26 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 realitzi el fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils explicats a partir de l'endemà al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

5.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidentència dictarà resolució, declarant aprovades les llistes provisionals d'aspirants admesos i exclosos.

En aquesta resolució que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'anuncis Municipal, constarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, el motiu de la no admissió.

Els restants anuncis es publicaran en el tauló d'edictes municipal.

Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de 10 dies hàbils. Si es presenten reclamacions seran acceptades o refusades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. En el cas de no presentar-se reclamacions aquesta llista esdevindrà en definitiva.

Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

En tot cas amb l'objecte d'evitar errades i en el supòsit de produir-se, possibilitar l'esmena dins del termini i en la forma escaient les persones aspirants comprovaran, fefaentment, no solament que no figuren en la relació de persones excloses, sinó, a més, que els seus noms consten en la de persones admeses.

Si en cap moment del procés selectiu arribara a coneixement del Tribunal que alguna de les persones 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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9BA827DC6898D68612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives i als efectes procedents.

6- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

Estarà constituït pels següents membres i suplents tots ells amb veu i vot:

PRESIDÈNCIA: persona funcionària de l'Ajuntament de Picanya.

VOCALIES: Tres persones funcionàries de carrera designades per l'Alcalde.

SECRETARIA: El Secretari de l'Ajuntament de Picanya.

Per l'Alcaldia es designaran les persones suplents corresponents entre el personal funcionari de carrera.

De conformitat amb el que es disposa Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix a la paritat entre dona i home.

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

El Tribunal podrà estar assistit per titulats especialistes.

7.- FASE OPOSICIÓ

Conforme l'article 119 de la Llei funció pública valenciana, les convocatòries podran establir l'exempció de la realització d'aquelles proves que tinguen per objecte acreditar coneixements ja exigits en l'accés al cos o escala d'origen, per formar part del mateix itinerari professional.

Primer exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 100 preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'apartat del temari de Matèries Comunes la totalitat del temari de les presents Bases. Aquestes preguntes tindran tres respostes possibles, de les quals només una d'elles serà certa. El tribunal fixarà, amb antelació suficient, la durada de la prova que no podrà ser inferior a 90 minuts.

A l'efecte de puntuació de l'exercici, cada tres preguntes incorrectament contestades restaran del total de la puntuació el valor corresponent a una correcta. Les preguntes en blanc no es penalitzaran.

Les persones aspirants que acrediten haver superat, en les proves d'accés al Cos o Escala d'origen, totes o part de les matèries comunes programa contingut en el temari de les presents bases, estaran exemptes d'examinar-se d'aquelles matèries sobre les quals ja s'haguessin examinat.

Per a açò, a la sol·licitud de prendre part al procediment, hauran de manifestar i acreditar tal extrem davant l'Alcaldia-Presidència, la qual, després de la seua anàlisi i motivació, resoldrà en la llista definitiva d'admesos, comunicant-se el que resulte procedent al Tribunal Qualificador amb caràcter previ a l'inici del procés selectiu.

OTROS DATOS

Código para validación: **RD02T-OVGWU-AN7OZ**
Fecha de publicación: **26 de mayo de 2017 a las 11:48:14**
Página 4 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 11/05/2017 14:15

ESTADO

FIRMADO
11/05/2017 14:15



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9A827DC6898D69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Segon exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà a desenvolupar per escrit 2 preguntes teòric-pràctiques, les quals seran determinades pel Tribunal i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La durada de l'exercici serà fixada pel tribunal abans de l'inici de la prova. Per a la correcció d'aquest exercici, el Tribunal podrà disposar la lectura pública dels exercicis i podrà formular tantes preguntes com consideren necessàries per a esclarir els aspectes desenvolupats.

S'haurà de demostrar els coneixements necessaris per al desenvolupament de les comeses pròpies de la plaça que es convoca.

Tercer exercici. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici.

Quart exercici. Obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la traducció del valencià al castellà i viceversa d'un text administratiu d'acord amb la normativa sobre l'ús del valencià de la Generalitat Valenciana. La durada d'aquest exercici serà de 30 minuts, aquest exercici podrà ser substituït si s'està en possessió del títol Mitjà o Superior de Valencià, que s'acreditarà mitjançant certificat oficial de la Junta Qualificadora de coneixements del Valencià o equivalent.

8.- QUALIFICACIÓ I VALORACIÓ DELS EXERCICIS.

Qualificació de la Fase d'Oposició.

El primer exercici, es qualificarà de zero a deu punts, sent necessari obtenir per a superar-ho un mínim de cinc punts.

El segon exercici, es qualificarà de zero a deu punts, sent necessari obtenir per a superar-ho un mínim de cinc punts.

El tercer exercici, es qualificarà de zero a deu punts, sent necessari obtenir per a superar-ho un mínim de cinc punts.

En el quart exercici, obligatori i no eliminatori, es valorarà el nivell de coneixement del valencià, que posseïska l'aspirant, amb una puntuació de 0 a 1 punts no sent eliminatori.

La qualificació resultant d'aquests quatre exercicis vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun d'ells.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obtindrà sumant els punts de cada exercici.

9.- FASE CONCURS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588638 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9BA827DC689BD69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Solament podran participar en la fase de concurs les persones aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Els mèrits al·legats per les persones participants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats per les persones aspirants en la fase de concurs s'ajustarà al següent barem:

1. Coneixement del valencià:

Per coneixements del valencià es valorarà fins a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb la possessió del corresponent certificat expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Coneixement del grau elemental: 0.15 punts

Coneixement del grau mitjà: 0.25 punts

Coneixement del grau superior: 0.50 punts

En el supòsit de posseir diversos certificats, solament es valorarà el de nivell superior.

2. Cursos de formació i perfeccionament:

La formació es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

No es valoraran els cursos en els quals no conste expressament la durada en hores.

Només es valoraran els cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, que hagen sigut convocats i organitzats per la universitat, instituts o escoles oficials de personal funcionari, o altres entitats sempre que en aquest últim cas hagueren sigut homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública. Així mateix es valoraran els cursos de formació contínua dins de l'acord nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques en qualsevol de les seues edicions.

No seran objecte de valoració, activitats de naturalesa diferent als cursos, tals com jornades, seminaris, taules redones, debats, trobades, etc.

La valoració de cada curs s'efectuarà en funció de la seua durada conforme a la següent escala:

De 10 o més hores: 0,10 punts

De 25 o més hores: 0,20 punts

De 50 o més hores: 0,50 punts

De 100 o més hores: 0,80 punts

3. Experiència

3.1 Per serveis prestats en plaça o lloc anàleg, o categoria laboral, fins a un màxim de 2 punts, en l'administració local, organismes autònoms d'ella dependents o empreses públiques municipals amb 0,1 punt per mes treballat.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B51BD79FD32C07CA9BA827DC6898D69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Una vegada obtinguda la suma total, no es prorratejaran els períodes de temps inferiors al mes.

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se mitjançant certificat de serveis prestats emès per la Secretaria de l'Administració.

3.2 Per serveis prestats en plaça o lloc anàleg, o categoria laboral, en qualsevol altra Administració, o entitat pública no local, o entitat privada, fins a un màxim d'1 punt.

Es valoraran els treballs realitzats amb 0,05 punts per cada mes treballat.

Una vegada obtinguda la suma total, no es prorratejaran els períodes de temps inferiors al mes.

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se mitjançant certificació emesa per la Secretaria de l'Administració en la qual es faça constar el temps treballat i les funcions assignades al lloc de treball; per al cas de serveis prestats en entitats privades s'acreditarà mitjançant Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i els corresponents contractes on s'especifiqui les funcions del lloc de treball, data d'inici i finalització. La documentació que no contemple les dades necessàries per a la seua adequada baremació no serà computada.

10.- PUBLICITAT DE LES LLISTES

3.1. En finalitzar cadascun dels quatre exercicis de la fase d'oposició, el tribunal publicarà en el lloc de l'examen i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants amb expressió del seu nom, cognoms, D.N.I. i la puntuació obtinguda. S'entendrà que han superat l'exercici corresponent únicament aquells aspirants que hagen obtingut la puntuació mínima exigida per a superar cadascun dels exercicis, segons el que es disposa en la base 9 de la convocatòria.

3.2. Una vegada finalitzada la fase d'oposició, el tribunal, mitjançant anunci, publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament la llista amb la qualificació final de la fase d'oposició, que constituirà la llista de persones aspirants que han superat la fase d'oposició, per ordre de puntuació, i que han de passar a la fase de concurs.

A les persones aspirants incloses en la citada llista se lis concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè presenten, en sobre tancat, un currículum acompanyat de tots aquells documents acreditatius dels mèrits previstos en la base 10 d'aquesta convocatòria, mitjançant original o còpia compulsada.

10.3. Una vegada baremats els mèrits, el tribunal exposarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la llista de persones aspirants amb la puntuació obtinguda en la fase de concurs, concedint-los un termini de 10 dies hàbils perquè formulen les reclamacions i esmenes que estimen pertinents en relació amb la baremació.

10.4 La puntuació obtinguda en la fase d'oposició més la puntuació obtinguda en la fase de concurs determinarà les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació superior, fins al nombre de places que es convoquen, considerant-se la resta no aptes.

En cap cas, el Tribunal podrà declarar que han aprovat el procés selectiu un nombre superior al de places convocades.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produïsqen renúncies de persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió,

OTROS DATOS

Código para validación: **RD02T-OVGWU-AN7OZ**
Fecha de publicación: **26 de mayo de 2017 a las 11:48:14**
Página 7 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 11/05/2017 14:15

ESTADO

FIRMADO
11/05/2017 14:15



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B51BD79FD32C07CA9BA827DC6898D69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària d'aspirants que segueixen als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris/es de carrera.

10.5. Resoltes les possibles al·legacions i esmenes, el tribunal, mitjançant anunci, publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la relació definitiva de persones aspirants aprovades per la seua ordre de puntuació total.

11.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

D'acord amb les puntuacions obtingudes, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la seua proposta de nomenament com a personal funcionari de carrera a favor de la persona aspirant que, havent superat tots els exercicis eliminatoris i al costat de la baremació dels mèrits haja obtingut major puntuació total, sense que en cap cas puga declarar aprovat en les proves selectives un nombre superior de persones candidates al de les places convocades.

12.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

La persona aspirant proposada pel Tribunal aportarà els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les presents bases dins del termini de vint dies naturals a explicar des de l'endemà al de la publicació de la proposta de nomenament del Tribunal en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Qui tinga la condició de personal funcionari de carrera estarà exempt de justificar les condicions i els requisits exigits i acreditats quan van obtenir el seu nomenament anterior, per tant haurà de presentar únicament certificat expedit pel Ministeri, la Corporació o l'Organisme Públic del que depenga justificatiu de la seua condició de funcionari/a i que compleix les condicions i requisits assenyalats.

No obstant açò, si alguna condició o requisit de la convocatòria no consten en el seu expedient personal s'haurà d'acreditar de la forma indicada en el paràgraf primer anterior.

Si no es presenta la documentació dins del termini establert, excepte cas de força major o quan dels documents presentats es desprenga el no acompliment dels requisits de la convocatòria, la declaració d'aprovat/da i proposta formulades pel Tribunal esdevindran sense cap efecte i no podrà aprovar-se el seu nomenament.

13.- RECURSOS.

Contra les presents bases i la corresponent convocatòria, actes que esgoten la via administrativa, cal interposar:

A) Recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, davant l'Alcaldia-Presidència. El termini per ainterposar aquest recurs serà d'un mes, explicat des de l'endemà a la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de València. Interposat el recurs, no podrà interposar-se recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci pel transcurs d'un mes, explicat des de la data de la seua interposició, sense haver-se notificat la seua resolució, en aquest cas quedarà expedida la via contenciós-administratiu.

B) Recurs contenciós-administratiu, directament, davant la Sala de la Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana. El termini per a interposar el recurs és:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9BA827DC6898D69612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



a) De dos mesos, explicats des de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de València, si no s'ha interposat el potestatiu recurs de reposició o quan s'entenga desestimat per silenci administratiu el recurs interposat

Contra quants actes administratius definitius es deriven de les Bases podran ser interposats pels interessats els oportuns recursos en els casos i en la forma establida en la Llei 39/2015, de 30 d'octubre, reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós administrativa.

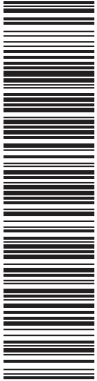
TEMARI DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR EN PROPIETAT 1 PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ INFORMÀTIC

MATÈRIES COMUNES

- Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2.** La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 3.** Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes.
- Tema 4.** El règim local espanyol: concepte i evolució històrica. Els principis constitucionals.
- Tema 5.** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.
- Tema 6.** Organització municipal. Competències.
- Tema 7.** Personal al servei de les entitats locals. Funcionaris de carrera d'administració local. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual.
- Tema 8.** Drets i deures del personal al servei de l'administració Local. Règim disciplinari. La seua responsabilitat administrativa.
- Tema 9.** Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
- Tema 10.** Les resolucions en el procediment administratiu. Tipus de resolucions.
- Tema 11.** Organització i funcionament de l'Ajuntament de Picanya. Estructura organitzativa i orgànica.
- Tema 12.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Tema 13.** Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

- Tema 1.** Organització d'un departament de TIC. Objectius i funcions. Requisits de funcionament. El nivell directiu de Tecnologies de la informació en les organitzacions.
- Tema 2.** Organització d'un departament TIC. Organització i funcions dels diferents perfils d'un departament de tecnologies de la informació. Gestió de les funcions i processos.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B511BD79FD32C07CA9BA827DC6898D69612D8917), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Tema 3. El repte tecnològic de la societat de la informació per a l'administració pública: Adequació de les infraestructures tecnològiques locals a la societat de la informació i el coneixement; Potenciació de la gestió del coneixement en l'Administració Local; Transformació profunda dels serveis que es presten i la forma de prestació dels mateixos.

Tema 4. Els Sistemes d'Informació com a element de canvi per a l'administració local: Què és un sistema d'informació?; Organització; Gestió, sistemes d'informació i tecnologia; Organització i sistema d'informació.

Tema 5. Els Sistemes d'Informació: noves opcions i possibilitats en dissenys organitzatius en l'Administració Local. El paper instrumental dels sistemes d'informació. Organització virtual /administració virtual. Redefinició i flexibilitat organitzatives. Canvis en els fluxos i processos de treball.

Tema 6. Les oportunitats i desafiaments dels sistemes d'informació per a l'administració local: Claus de gestió estratègica. Millorar l'eficàcia i l'eficiència de l'administració local. Entendre el valor dels sistemes d'informació.

Tema 7. Serveis, organització i sistemes d'informació. Sistemes d'informació i jerarquia organitzativa. Relació entre administració local, organització administrativa i sistemes d'informació.

Tema 8. Característiques comuns i diferenciadores de les organitzacions, en particular de les organitzacions administratives locals. En què s'assemblen i en què es diferencien les organitzacions de l'administració local.

Tema 9 La vulnerabilitat dels sistemes d'informació (I): Problemàtica de la seguretat de la informació. Què és la seguretat informàtica

Tema 10. La vulnerabilitat dels sistemes d'informació (II): Protecció i control de dades i dels Sistemes d'Informació. Les mesures de seguretat com a defensa de les organitzacions.

Tema 11. Conceptes generals de seguretat informàtica. Objectius de la seguretat de la informació. Mesures de protecció. Plans de seguretat dels sistemes d'informació. Polítiques de seguretat.

Tema 12. Arquitectura de seguretat en xarxes. Arquitectura de seguretat OSI. Serveis i mecanismes de seguretat. Autenticació. Funcions criptogràfiques d'autenticació. Signatura digital.

Tema 13. Sistemes d'autenticació per a seguretat en xarxes. Gestió de claus. Protocols d'autenticació.

Tema 14. Arquitectura del protocol TCP/IP (I): Introducció i nivell d'accés a la xarxa.

Tema 15. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Conceptes generals.

Tema 16. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Política de Document Electrònic

Tema 17. L'expedient electrònic. Criteris generals de classificació arxivística.

Tema 18. L'esquema Nacional de Seguretat. Conceptes Generals.

Tema 19. Valoració Cost-Benefici per a projectes de Tecnologies de la informació.

Tema 20. Anàlisi i selecció d'estratègies de desenvolupament de software. Introducció. El model en Cascada i la seua estratègia lineal. L'estratègia experimental i el model interactiu-incremental. L'estratègia exploratòria i el model Caos. Selecció d'estratègies.

Tema 21. Un marc de valoració cost-benefici per a projectes de Tecnologies de la Informació.

Tema 22. Pla de projecte en les TIC. Creació de valor en i-administració.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 588638 RD02T-OVGWU-AN7OZ B51BD79FD32C07CA9BA827DC6898D68612D8917) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Tema 23. El procés de presa de decisions en entorns complexos: Una aplicació metodològica. Pensament Sistèmic. La dinàmica de sistemes com a metodologia.

Tema 24. Objectius de control de la informació i de les tecnologies relacionades: COBIT (I). Què és COBIT, quins són els seus objectius. Història i antecedents de COBIT. El govern de les tecnologies de la informació.

Tema 25. Objectius de control de la informació i de les tecnologies relacionades: COBIT (II). Els processos de tecnologies de la informació. Les directrius de gestió i els models de maduresa. Assegurament de tecnologies de la informació.

Tema 26. ITIL. Estratègia de servei. Disseny del Servei.

Tema 27. ITIL. Disseny de Servei. Transició.

Tema 28. ITIL. Servei d'Operació. Millora Continua

Tema 29. Conceptes de signatura electrònica i de certificat electrònic.

Tema 30. Autoritats de Certificació o Prestadors de Serveis de Certificació.

Tema 31. Els estàndards oberts: el cas del Format Obert de Documents.

Tema 32. Administració de la xarxa: elements i disseny físic d'una xarxa. Elements d'una xarxa. Topologia i tipus de xarxes.

Tema 33. Administració de servidors: Concepte i funcions del servidor. Tipus de servidors existents.

Tema 34. Administració d'usuaris: Disseny de l'entorn d'usuaris: Concepte. Criteris i objectius. Necessitats generals de l'usuari.

Tema 35. Disseny del sistema informàtic. Distribució d'aplicacions. Accés a la informació. Privilegis.

Tema 36. Configuració d'estacions de treball: Aplicacions comuns als clients; Creació de l'estació model. Imatges de disc.

Tema 37. Protocol per a la posada en marxa d'una política d'ús i control de les Tics en el sistema d'informació de l'administració local.

Tema 38. Sistemes de servidors en manera cluster.

Tema 39. Windows Server 2008R2 (I). Instal·lació i Administració. Serveis de Domini en Active Directory. Creació d'Objectes en Active Directory.

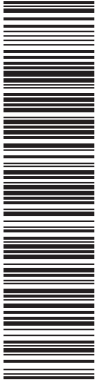
Tema 40. Windows Server 2008R2 (II). Creació i Administració. Usuaris i Grups en Active Directory. Creació d'Equips i unir-los al domini.

Tema 41. Windows Server 2008R2 (III). Implementació, administració i configuració Directives de Grup, suport de directiva de grup, delegació de suport d'equips.

Tema 42. Windows Server 2008R2 (IV). Autenticació, Configuració les directives de contrasenyes i bloqueig.

Tema 43. Windows Server 2008R2 (V). Dades Obertes en el Sector Públic Local.

Tema 44. Infraestructura de xarxa de Windows Server 2008R2 (I). La Resolució de nom en xarxes Windows Server 2008. Instal·lar Servidor DNS, Crear i Configurar infraestructura de zona DNS.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5886538 RD02T-OVGWU-AN7OZ B51BD79FD32C07CA9BA827DC6898D68612D8917), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Tema 45. Infraestructura de xarxa de Windows Server 2008R2 (II). Crear una infraestructura DHCP, instal·lar i configurar servidor DHCP.

Tema 46. Infraestructura de xarxa de Windows Server 2008R2 (III). Administració d'actualitzacions de software (WSUS). Monitoratge d'esdeveniments, rendiment i Xarxa.

Tema 47. Infraestructura de xarxa de Windows Server 2008R2 (IV). Administració d'arxius. Seguretat d'arxius i carpetes compartides.

Tema 48. Virtualització de servidors en Windows Server 2008R2. HYPER-V. Implementació i administració.

Tema 49. Màquines virtuals. Migració, còpies de seguretat i restauració amb System Center i Data Protection Manager.

Tema 50. Paquet Ofimàtic Microsoft Office.

Tema 51. Webmail Correu Corporatiu Squirrel Mail. Altres opcions de software lliure.

Tema 52. Instruments per a la cooperació entre Administracions Públiques en matèria d'Administració Electrònica. Infraestructures i serveis comuns. Plataforma d'administració electrònica per a EELL de la Comunitat Valenciana. Model tecnològic.

Tema 53. Projectes de modernització de l'administració local. València Província WIFI.

Tema 54. Seguretat perimetral. Instal·lació, configuració i manteniment del Interlan.

L'Alcalde: Josep Almenar i Navarro
Picanya, 11 de Maig de 2017