

La Secretaria de l'Ajuntament d'Alzira

CERTIFICA:

Que la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el dia 27/07/2021, va adoptar l'acord següent:

8. - 4141/2021 - ÀREA DE FUNCIÓ PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN. CONVOCATÒRIA 02/21.- BORSA DE TREBALL A2 - TÈCNIC MITJÀ EN INFORMÀTICA

Antecedents

1. Per diferents escrits del Departament d'Informàtica i Modernització, arran la jubilació del Cap de Secció d'Informàtica i la creació d'un nou servei que englobe tots dos serveis, es sol·licita ocupar de forma urgent el lloc de Tècnic/a Mitjà d'Informàtica, vinculat a la necessitat d'executar la gestió diària municipal i el traspàs d'habilitats i competències, així com en previsió de la jubilació i nova estructura del departament.

El citat programa té dotació pressupostària al nou pressupost de 2021 i no suposa augment de dotacions per l'amortització de la plaça de Cap de Secció una vegada produïda la jubilació.

2. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració Especial, Tècnic/a Mitjà d'Informàtica, adscrit/a al departament d'Informàtica, per programes / acumulació de tasques per sis mesos, en virtut de l'article 10 del TREBEP i concordant de la LFPV, amb possibilitat de substituir el nomenament en interí per vacant.

3. Consta en l'expedient informe-proposta emés per l'Àrea de Funció Pública i Organització.

Fonaments de dret

1. La urgència en la selecció i nomenament ve motivada per la necessitat de cobrir el lloc de treball per les tasques a realitzar que tindran, sens dubte, un benefici en la gestió vista la necessitat de garantir la transició per la pròxima jubilació de dos persones al departament d'Informàtica.

2. L'art. 37é-2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "*la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional*", si bé el contingut d'esta oferta serà comunicada als delegats sindicals.

3. L'art. 10-1.c), del TREBEP, estableix que és personal funcionari interí el que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són anomenats com a tals per a l'exercici de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es done alguna de les circumstàncies següents: "*b) L'execució de programes temporals ...*"

4. Resulta requisit imprescindible per al nomenament de personal interí, que existisquen "*necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels servicis públics essencials*", segons la Llei de Pressupostos.

5. La provisió del lloc no suposa un increment de gasto per a la Corporació per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

6. La competència per a resoldre, d'acord amb el punt PRIMER, apartat g) del Decret d'Alcaldia núm. 1501, de 21/06/2019 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local atribucions que inicialment corresponen a l'Alcalde, correspon a este òrgan col·legiat.

La Junta de Govern Local, després de deliberar i per unanimitat, ACORDA:

1. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir la selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració Especial, Tècnic/a mitjà d'Informàtica, subgrup A2, adscrit/a al departament d'Informàtica amb caràcter interí/a mentre dure el programa, anualment i prorrogable fins totalitzar un màxim de 4 anys i en tinga dotació pressupostària, amb possibilitat de substituir el nomenament en interí per vacant:

"BASES ESPECÍFIQUES

1.- CONVOCATÒRIA: 02/2021

EXP. 4141/21. CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP A2, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA, TÈCNIC MITJÀ D'INFORMÀTICA, AMB CARÀCTER INTERÍ/NA.

La justificació de la urgència queda acreditada en l'expedient, vinculat a la necessitat d'executar la gestió diària municipal, així com en previsió de la jubilació i nova estructura del departament.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ

3. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVICI:

3.1.- Relació de servicis: *FUNCIONARI/A INTERÍ/NA en virtut de l'art. 10 del RDL 5/2015 (TRLEBEP), per programes o acumulació de tasques per sis mesos.*

Transcorreguts els primers 6 mesos, es podrà substituir el nomenament en interí per vacant, una vegada produïda la baixa definitiva la jubilació del titular del lloc Cap de Secció.

3.2.- Classificació de la plaça:

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

CLASSE: Tècnic mitjà

3.3.- Adscripció:

Dotació al Pressupost 2021.
DENOMINACIÓ: Tècnic/a Mitjà d'Informàtica
CLASSIFICACIÓ: A2-23-0/351
ÀREA: INFORMÀTICA.

3.4.- Jornada, horari i retribucions: Jornada a temps complet amb dedicació 0, amb horari continuat de dilluns a divendres, completant l'horari setmanal amb vesprades.

3.5.- Retribucions: Segons l'Acord de condicions de treball del personal funcionari al servici de l'Ajuntament d'Alzira i la vigent Relació de Llocs de treball.

3.6.- Perfil professional: Vegeu el document annex.

4.- REQUISITS PER A PARTICIPAR:

A) Estar en possessió d'alguna de les titulacions de grau següents:

- ✓ Graduat, llicenciat o diplomat universitari.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

B) Complir la resta de condicions fixades en les bases generals, atenent a més els requisits de l'art. 56 i ss. del RDL 5/2015 TRLEBEP.

5.- DRETS DE PARTICIPACIÓ:

10 € que podran fer-se efectius:

- A través del Portal d'Autoliquidacions de l'Ajuntament d'Alzira <https://autoliquidacions.alzira.es/>.

Queden exemptes d'abonar esta taxa les persones que es troben en situació de desocupació i que, a més, no reben cap prestació econòmica ni subsidi, situació que haurà d'acreditar-se per mitjà del corresponent certificat del SEPE o autorització a l'Ajuntament d'Alzira perquè ho comprove per mitjans telemàtics.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

El termini serà de DEU DIES HABILS a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de València.

6.1 TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA i DOCUMENTS A APORTAR.

L'article 14 de la Llei 39/2015 preveu la possibilitat de què reglamentàriament, les Administracions puguen establir l'obligació de relacionar-se amb elles a través de mitjans electrònics per a determinats procediments i per a certs col·lectius de persones físiques que per raó de la seua capacitat econòmica, tècnica, dedicació professional o altres motius quede acreditat que tenen accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris.

En este cas, la tramitació electrònica dels procediments va resultar una eina imprescindible per la gestió administrativa en els anys futurs, per la qual cosa s'estima adient exigir la tramitació electrònica de la mateixa.

Per a poder participar en el procés selectiu les persones interessades hauran de presentar per registre electrònic d'este Ajuntament, i dins del termini atorgat a este efecte la sol·licitud electrònica en la següent URL del tràmit FPO: Participació en procés de selecció temporal "Conv. 02/21.- Borsa de Treball A2 - Tècnic Mitjà en Informàtica":

http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-temporal
http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-temporal

En el mateix enllaç podrà trobar tota la informació necessària per a presentar la sol·licitud. Caldrà seguir les instruccions següents:

- Es necessari disposar de certificat de firma electrònica de la ACCV, FNMT o DNle.

1.- A la sol·licitud s'acompanyarà el **full d'Autobaremació** de mèrits del concurs, que haurà de ser omplida d'acord amb el model disponible a la seu electrònica. La plantilla serà complimentada per cada aspirant, havent de guardar-la en format .xls en un fitxer guardat com "NIF + COGNOMS I NOM". El fitxer .xls caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats. (**no esmenable**).

2.- Justificació de l'abonament de la taxa per concurrència a proves selectives descrita en el punt 4 (no serà esmenable el pagament fora de termini). El justificant caldrà acompanyar-lo a la sol·licitud.

En cas de no subjecció, caldrà aportar el certificat del SEPE / SERVEF d'estar aturat i de no rebre cap prestació o subsidi i vida laboral (TGSS) d'un mes d'antiguitat com a màxim de l'inici de la data de presentació de sol·licituds. La reducció per ser personal del grup AP/E de carrera o fix d'este Ajuntament, serà comprovat d'ofici per l'Ajuntament.

3.- Vida laboral emesa per la TGSS amb una antiguitat no superior a un any.

4.- Currículum vitae.

A la web municipal es publicaran els enllaços actualitzats, així com un tutorial sobre la relació electrònica amb l'Ajuntament.

<https://www.youtube.com/watch?v=4APpgZLwbic&feature=youtu.be>

6.2.- INFORMACIÓ. Tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/val/ocupacio-publica/personal-temporal

Castellà: http://www.alzira.es/alzira_vpm/index.php/es/empleo-publico/personal-temporal

Accedir a la convocatòria: "Conv. 02/21.- Borsa de Treball A2 - Tècnic Mitjà en Informàtica"



Una vegada publicat l'anunci de les bases al BOP, i publicades íntegrament a la seu electrònica, la resta de publicacions es faran en la URL indicada, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

7.- LLISTES D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la llista provisional d'admissió i/o exclusió d'aspirants, i s'establirà un termini de cinc dies hàbils perquè els que resulten exclosos/es puguen esmenar la causa que siga procedent.

Transcorregut el dit termini d'esmena i resoltes les possibles reclamacions, l'òrgan corresponent declararà les llistes definitives.

8.- TRIBUNAL ESPECÍFIC:

El tribunal es constituirà d'acord amb les bases generals, que s'ajusten al que estableix l'art. 60 del RDL 5/2015.

Podrà assistir en qualitat d'assessor del tribunal, amb veu però sense vot, una persona empleada pública relacionada amb l'activitat, experta en la matèria de què es tracte i/o en matèria de prevenció de riscos laborals.

PRESIDENT:

TITULAR: Julio Garcia Sanchez
SUPLENT: a determinar

SECRETARIA (amb veu però sense vot):

TITULAR: Jordi Mena i Ivars
SUPLENT: M^a Angeles Gimenez Solano

VOCALS:

TITULAR: Elena Martí Terol *
SUPLENT: a determinar

TITULAR: a determinar
SUPLENT: a determinar

El tribunal podrà modificar-se per Decret de la regidoria delegada, publicant-se en la URL de la convocatòria.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ:

9.a. FASE D'OPOSICIÓ (màx. 20 punts) ^{66,66%} del total: OBLIGATORIA I ELIMINATORIA.

EXERCICI ÚNIC:

Este exercici, sobre continguts del programa de temes annexos, constarà de dos parts eliminatòries les dues.

En funció del nombre d'aspirants, les dues parts es podran realitzar el mateix dia, cosa que s'anunciarà amb la data de realització de l'exercici.

Part a: *Consistirà en la contestació de preguntes curtes en ordinador (portàtil, a aportar per cada aspirant), amb un màxim de 10 qüestions, i que vindran referits al temari específic annex d'estes bases, durant un temps màxim de dos hores.*

Prèviament a la realització de la prova, el Tribunal comunicarà la prova o les proves concretes i la valoració. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per entendre-la superada.

Part b: *Consistirà en resoldre un o més casos pràctics sobre el temari i les tasques del lloc.*

Prèviament a la realització de la prova, el Tribunal comunicarà la prova o les proves concretes i la valoració. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per entendre-la superada.

QUALIFICACIÓ: *Cada part es valorarà de 0 a 10 punts, sent eliminatòries les dues, amb un mínim de **5 punts** per entendre superada cadascuna. L'aspirant que no supere la primera part, no farà la defensa pública de la segona part.*

Tant en la lectura pública o exposició de la primera part, com de la segona (si supera la primera) en un temps màxim de mig hora, on el tribunal podrà formular preguntes i qüestions tant sobre la prova i solucions i propostes aportades, i avaluarà:

- 1. Coneixements teòrics i pràctics dels candidats/candidates.*
- 2. Capacitat de realitzar plantejaments correctes de problemes i propostes de solucions.*
- 3. Qualsevol altre aspecte a valorar per la Comissió relacionat en el lloc de treball a ocupar pel candidat/a, a indicar prèviament al moment de realitzar la prova.*

El tribunal també queda habilitat per formular preguntes sobre l'experiència professional en el desenvolupament de tasques i funcions del lloc de treball al que opten els aspirants.

9.b. CONCURS DE MÉRITS: (màx. 10 punts) ^{33,33% del total}

NOTA IMPORTANT: VEGEU L'APARTAT NÚM. 11, APORTACIÓ DE DOCUMENTS.

EXPERIÈNCIA LABORAL: ^{13,33% del total}

Es valorarà en funció del temps treballat com a tècnic/a d'informàtica (grup A), amb un màxim global de 7 punts, a raó de:

Administració pública: *Els treballs en l'Administració pública es valoraran a raó de 0'15 punts per mes complet (*) de servicis i fins a un màxim **de 3 punts**.*



Àmbit privat: Els treballs en l'empresa privada es valoraran a raó de 0,075 punts per mes complet (*) de servicis (grups de cotització 01 o 02) i fins a un màxim **de 1 punts**.

(*) en els nomenaments o contractes a temps parcial, es valorarà com un dia sencer a partir del percentatge 75,00 % en la vida laboral (igual o major 75% VL = 100%).
Si el percentatge és inferior, es reduirà de forma proporcional al percentatge de jornada.

Els períodes prestats com autònom, hauran de certificar-se aportant informes dels treballs realitzats com ara projectes, programes, assessorament, etc.

La suma de la valoració del temps treballat com a tècnic/a de projectes europeus dels tres apartats anteriors no podrà superar el màxim global de 4 punts.

APTITUDS PER AL LLOC: ^{20,00% del total}

Títols, cursos, valencià, idiomes europeus:

A) Altres titulacions (màx. 2,00 punts)

Es valorarà fins a un màxim **de 2,00 punts** les altres titulacions oficials universitàries diferents de l'exigida per l'accés, relacionats amb les tasques a realitzar a criteri motivat del tribunal, com per exemple altres enginyeries, ciència de dades, electricitat o electrònica, matemàtiques, física o semblants.

No s'entendrà com titulació diferent, la titulació parcial necessària per obtenir una titulació completa (per exemple, els tres primers anys d'una llicenciatura).

- | | |
|-------------------------------|------------|
| - Màster oficial universitari | 1,00 punts |
| - Graduat | 0'75 punts |

B) Cursos: (màx. 1,50 punts)

Es valorarà fins a un màxim **de 1,50 punts** els cursos de formació i perfeccionament específics o estudis propis (tant rebuts com impartits) relacionats directament amb les funcions del lloc convocat, de la Conselleria de Treball o SEPE, així com altres emesos per l'IVAP, organisme oficial com la universitat o altres administracions públiques, col·legi professional o homologat, d'acord amb l'escala següent:

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| -Duració del curs de 100 o més hores | 0'75 punt |
| -Duració del curs de 75 a 99 hores | 0'50 punts |
| -Duració del curs de 50 a 74 hores | 0'25 punts |
| -Duració del curs de 25 a 49 hores | 0'12 punts |
| -Duració del curs de 15 a 24 hores | 0'08 punts |

C) Coneixements de valencià: (màx. 1,25 punts)

Serà valorat el major nivell que es dispose d'acord amb els títols establits (o homologats) per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV), o el seu equivalent amb el certificat de nivell de l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI), a raó de:

EOI	JQCV	Punts
A2	Nivell oral	0'30
B1	Nivell elemental	0'50
C1	Nivell mitjà	1'00
C2	Nivell superior	1'25

No es valorarà cap altra llengua cooficial en Espanya.

D) Idiomes comunitaris principals: (màx. 1,25 punts)

Serán valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions arreplegades en el Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose de les principals llengües europees, primant la llengua de la informàtica en Europa i Amèrica (anglès), a raó de:

	<i>anglès</i>	<i>Resta de llengües oficials europees</i>
Nivell A1	0,10 punts	0,10 punts
Nivell A2	0,20 punts	0,20 punts
Nivell B1	0,50 punts	0,30 punts
Nivell B2	1,00 punts	0,40 punts
Nivell C1	1,10 punts	0,65 punts
Nivell C2	1,25 punts	0,75 punts

10.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09 que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fix, laboral temporal i funcionaris interins al servici d'esta corporació que no pertanguen al Cos de Policia Local.

11.- APORTACIÓ DE DOCUMENTS:

A) ACREDITACIÓ DE MÈRITS I AUTOBAREMACIÓ:

Moment per a aportar-se: Finalitzada la fase d'oposició, durant el termini de **cinc dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'edecte amb la relació de les persones que l'hagueren superat.

Els mèrits relacionats en l'**autobaremació** (que haurà de ser omplida d'acord amb el **model** que es facilitarà. Aquells mèrits que no figuren relacionats no seran puntuats) s'acreditaran amb la còpia confrontada d'algun d'estos documents. Serà imprescindible acudir els dies de la realització de la prova amb els originals dels mèrits o còpia electrònica, a disposició del Tribunal.

MÈRITS:

- *Experiència professional:*
 - Administració pública: certificat de serveis prestats en model oficial (annex I del Reial Decret 1461/1982, de 25 de juny, BOE núm. 159, de 05-07-82).
 - certificat de funcions realitzades en el cas de les beques o pràctiques, i de les hores / període de les mateixes.
 - Àmbit privat: contracte de treball o certificat d'empresa, en els dos casos expressius de les funcions. Els períodes hauran d'estar enquadrats als grups de cotització 01 o 02.
 - En el supòsit d'autònoms/es: documents d'alta i baixa en el RETA, certificat de períodes i epígraf de l'activitat en l'alta emesa per l'organisme competent. Els períodes prestats com autònom, hauran de certificar-se aportant informes dels treballs realitzats com ara projectes, programes, assessorament, etc.
 - En cas d'experiència laboral adquirida en qualsevol país de la Unió Europea, s'aportaran els documents legals justificatius d'esta experiència en el país d'origen.

En el cas que l'experiència professional relacionada ho siga en l'Ajuntament d'Alzira, no es presentarà cap document en este apartat, sense perjudici de l'obligatorietat de posar els períodes al full d'autobaremació.

- *Cursos de formació:*
 - Certificat acreditatiu de superació del curs, emés per l'òrgan que convoca.
- *Coneixements de valencià o d'idiomes:*
 - Certificat acreditatiu de nivell expedit per la JQCV o EOI o entitat homologada segons Marc europeu comú de referència per a les llengües

B) ACREDITACIÓ DE REQUISITS:

Els 10 primers aspirants de la llista estaran obligats a documentar tots aquells requisits establits en les bases generals o específiques, així com els mèrits de concurs per mitjà de la presentació de còpies confrontades, que s'acreditaran amb els documents següents:

Moment de la seua aportació: Termini que s'establisca en l'edicte de resultats definitius, o de forma prèvia a la incorporació.

-Còpia confrontada de la titulació exigida



-Resta de documents que es relacionen en estes bases.

Si resulta necessari cridar a algun aspirant posterior, serà necessari aportar la documentació anterior.

C) CRIDA PER A LA INCORPORACIÓ:

La persona seleccionada es personarà en el Servei de Recursos Humans i Organització acompanyada de:

- DNI o passaport en vigor.*
- Targeta SIP en la qual haurà de figurar com a titular.*
- Document en què es reflectisca el compte bancari (llibreta d'estalvi, certificat bancari...), que haurà de contindre el codi IBAN.*
- En el cas que siga necessari, la qual cosa serà advertida i motivada pel servici de Funció Pública i Organització, s'aportarà un certificat de no disposar d'antecedents penals per delictes sexuals, per a la qual cosa podrà autoritzar l'Ajuntament d'Alzira a obtindre'l per mitjans telemàtics.*

També podrà obtindre's a través dels enllaços següents:

<http://www.mjusticia.gob.es/cs/Satellite/Portal/es/ciudadanos/tramites-gestiones-personales/certificado-delitos-administracion.gov.es>, entrant en "Mi Carpeta" i seguint les instruccions.

12.- BORSA DE TREBALL:

Finalitzat el procés de selecció, es crearà per Decret una borsa de treball d'acord amb l'orde obtingut en el desenrotllament del procés selectiu.

Les possibles substitucions (vacants, o absències amb durada prevista superior a 6 mesos)) es duren a terme per rigorós orde de puntuació obtingut en el procés de selecció.

En el supòsit d'acumulacions de tasques i vinculats a criteris socials de repartiment del treball, prèvia acreditació de l'existència de dotació, es podrà realitzar nomenaments de 6 mesos com a màxim en un període de 12 mesos. En els sis mesos posteriors no es podrà nomenar al citat aspirant, tret que es tracte d'una causa diferent a l'acumulació de tasques.

13.- RECURSOS:

Contra l'aprovació d'estes bases específiques, què és definitiu en via administrativa, les persones interessades podran interposar un dels recursos següents:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes, comptat des de la dia següent de la publicació de les bases en el «Butlletí Oficial» de la província. Si transcorre un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós-administratiu en el termini baix indicat.*

- b) *Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat del contenciós Administratiu dins del termini de dos mesos, comptadors des de la dia següent de la publicació de les bases en el «Butlletí Oficial» de la província.*
- c) *Contra tots els actes administratius definitius que es deriven de les bases, podran els interessats interposar els oportuns recursos en els casos i en la forma establits en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.*

ANNEX I: TEMARI

- 1.- *La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Organització territorial de l'Estat.*
- 2.- *Els òrgans de govern dels municipis: classes i competències.*
- 3.- *La notificació i la publicació. Les causes i procediment d'abstenció i recusació. La competència i la seua modificació.*
- 4.- *La contractació en el sector públic. Règim jurídic aplicable: normativa d'aplicació, classes, forma de licitació i adjudicació, execució, pagament.*
- 5.- *Contractació pública de béns i serveis de TIC. Plecs de condicions. Criteris de valoració per a l'adquisició de productes, serveis i activitats de tecnologies de la informació. Outsourcing i offshoring: avantatges i inconvenients. Altres formes de contractació: SaaS, Serveis en el núvol, Pagament per ús.*
- 6.- *Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.*
- 7.- *Registres en la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*
- 8.- *Còpies dels documents de les administracions públiques i Documents aportats pels interessats en el Procediment administratiu comú.*
- 9.- *Arxiu electrònic de documents en les lleis 39/1015 de Procediment Administratiu Comú i 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.*
- 10.- *Oficines d'assistència en matèria de registres en la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*
- 11.- *Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Principis bàsics. Requisits mínims . Comunicacions electròniques. Auditoria de seguretat.*
- 12.- *Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Estat de seguretat dels sistemes. Resposta als incidents de seguretat. Normes de conformitat. Actualització. Categorització dels sistemes d'informació.*
- 13.- *Esquema nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica: Document electrònic, expedient electrònic i Política de gestió documental.*
- 14.- *Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica.*
- 15.- *Desenvolupament d'Aplicacions AS/400 (Power-9): Desenvolupament, implementació i manteniment d'aplicacions per a AS400 (Power-9): RPG-III, ILE-RPG IV, CL, Java i SQL.*
- 16.- *Operatòria amb l'AS400 (Power-9): Mandats bàsics del sistema. Gestió d'usuaris. Gestió de cues de treball. Gestió de cues d'impressió. Gestió de cues de missatges. Gestió de dispositius. Gestió de treballs actius i treballs sotmesos. Configuració de línia Ethernet i configuració TCP/IP. Còpies de seguretat.*
- 17.- *Entorn de treball en l'AS400 (Power-9): Llibreries i biblioteques. Entorn de programació. Programació de mandats. FTP.*
- 18.- *Base de dades DB400: Contenidors. Estructura. Arxius físics. Arxius lògics. Arxius de pantalla. Arxius d'impressora.*

19.- ILE RPG/FREE RPG: Evolució dels llenguatges de programació. Programació en RPG III. Programació en ILE/Free. Definir fitxers. Definir estructures. Definir paràmetres. Definir camps. Definir punters.

20.- Comptabilitat Municipal (pressupostària i no pressupostària): Conceptes bàsics. Gestió de la Despesa. Gestió dels Ingressos.

21.- Gestió Tributària: Impostos. Taxes. Preus públics. Autoliquidacions. Contribuent Únic. Domiciliacions Bancàries.

22.- Gestió Recaptatòria integrada: Autoliquidacions. Recaptació Voluntària. Recaptació Executiva. Càrrecs i Dades.

23.- Gestió del Padró d'habitants.

24.- Gestió del Cens electoral.

25. Infraestructura de clau pública (PKI): definició i elements d'una PKI. Prestació de serveis de certificació públics i privats. Autoritats de certificació. El DNI electrònic. La signatura electrònica en l'administració pública.

26. Passarel·les de pagament. Per a Rebuts, per a Liquidacions i per a Autoliquidacions. Normes bancàries modalitat 2 i modalitat 3.

27.- Xarxes de Comunicacions. Mitjans de transmissió i equipament. Commutació de circuits i paquets. Xarxes d'àrea local. Xarxes d'àrea Ampliada. Interconnexió de xarxes. Les xarxes públiques de transmissió de dades. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit. Xarxes sense fils. Comunicacions mòbils. Xarxes segures. Xarxes Privades Virtuals SSL/IPSec. Configuració de tallafocs i regles de filtrat i enrutament.

28.- El model O.S.I. i l'arquitectura TCP/IP. Capes, interfícies i protocols. Adreçament IP. IP versió 6 (IPv6). Internet: Arquitectura i funcionament. Serveis: correu electrònic, FTP/SFTP, Telnet, SSH, HTTP/HTTPS i altres. Protocols.

29.- Administració de sistemes: Gestió d'entorns basats en servidors amb sistema Microsoft/Linux: gestió de seguretat, dispositius i recursos amb directori actiu. Instal·lació i gestió de canvis i versions dels programes informàtics.

30.- Sistemes operatius. Arquitectura, característiques, elements constitutius i funcionament: Sistemes Windows, Sistemes Unix i Linux, Sistema Android.

31.- Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Contenedors: principis i components.

32.- Hypervisor WMWare: Disseny, Instal·lació, Administració, Conceptes, Alta, Disponibilitat, escalabilitat i Còpia de seguretat

33.- Disseny de Base de dades: L'arquitectura ANSI/SPARC. Normalització. Disseny lògic i disseny físic. Problemes de concurrència d'accés. Mecanismes de resolució de conflictes.

34.- Sistemes de Bases de dades Relacionals. Antecedents històrics. Característiques i elements constitutius. El llenguatge SQL. Estàndards de connectivitat: ODBC i JDBC.

35.- MySQL. Introducció: Què és MySQL. Característiques principals. Comandos bàsics de gestió.

36.- Introducció a HTML5. Avantatges, diferències entre HTML4 i HTML5. Noves etiquetes, fulles d'estil, links en head, altres relacions de links, etiquetes obsoletes. Estructura. Formularis web. Nous camps, validació de client, atribut Type, estils en formularis.

37.- Introducció a CSS3: L'evolució que representa CSS3. Propietats. Novetats: selectors i transicions. Incrustació de fonts. Transformacions, transicions i animacions.

38.- Programació en Javascript. Introducció a Javascript. Objectes i Arrays en Javascript. Els objectes "location" i "history". L'objecte "document". L'objecte "form". Model d'Objectes del Document (DOM). jQuery: Característiques principals. JSON: Característiques principals.

39.- Llenguatge XML (Extensible Markup Language): Comparació XML-HTML. Interoperabilitat entre aplicacions i XML. Sintaxi de XML. Definició de llenguatge XML i validació de documents XML (DTDs i XML Schemas). Serveis web XML (SOAP, WSDL i UDDI). Llenguatges basats en XML.

40.- Programació en PHP: Sessions, funcions, accés a bases de dades.

ANNEX II: PERFIL

S'acompanya el document del perfil, que es farà públic conjuntament amb estes bases en la seu electrònica."

2. Convocar públicament, a través de l'edicte pertinent, el procés selectiu.
3. Publicar en la web municipal i en extracte en el Butlletí Oficial de la Província de València, moment que s'iniciarà el termini de sol·licituds.

I perquè conste en l'expedient corresponent i davant de l'organisme públic que siga procedent, expedix la present d'orde i amb el vistiplau de l'alcalde que subscriu, a reserva dels termes que resulten de l'aprovació de l'esborrany de l'acta de què se certifica.

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 29/07/2021 22:13:01

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA
Fecha firma: 29/07/2021 22:13:00

ALCALDIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA