



AJUNTAMENT DE VALENCIA

PROPUESTA DE ACUERDO.-

Vistas las actuaciones precedentes en el expediente.

En ejercicio de las atribuciones que confieren el artículo 127 h) de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, que modifica la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, **SE ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, de la convocatoria para proveer en propiedad 2 plazas de Técnico Auxiliar de Informática, a través del procedimiento selectivo de CONCURSO-OPOSICION.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD 2 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA.-

Es objeto de las presentes Bases, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 28 de octubre de 2005, la provisión en propiedad 2 plazas de Técnico Auxiliar de Informática de la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Auxiliares, Grupo C de titulación del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de las cuales se reserva 1 para promoción interna.

El procedimiento selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICION**.

NORMAS GENERALES.-

1.- PLAZAS MAXIMAS A PROVEER.

El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, será necesario:

a) Poseer la nacionalidad española o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (B.O.E. nº 307, de 24 de diciembre de 1993), sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea tener la nacionalidad de un país miembro de la ella o la de cualquiera de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea; ser cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser sus descendientes o los de su cónyuge menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de FP 2º Rama Informática o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.



d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de los puestos de trabajo afectados.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Para los aspirantes del turno de promoción interna:

f) Reunir los requisitos exigidos con carácter general y tener una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos en la escala de administración especial, grupo D de titulación en el Ayuntamiento de Valencia.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria se dirigirán a la Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Valencia, presentándose en cualquiera de las Oficinas de Registro de Entrada siguientes: Edificio Municipal, (Plaza del Ayuntamiento, nº 1), Nuevo Ayuntamiento (Avda. Aragón, nº 35), Centro Sanitario (Plaza América, nº 6) y en las Juntas Municipales de Distrito, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá utilizar la instancia modelo que se facilitará por las Oficinas de Información Municipal, sitas en la plaza del Ayuntamiento, nº 1, en la Avenida de Aragón, en las diferentes Juntas Municipales de Valencia y a través de la red de Internet Municipal (www.valencia.es), durante un plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la instancia se acompañará resguardo del ingreso bancario en la cuenta número 2077-0063-55-3101333478 de Bancaja, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en **23 €**. Podrá acompañarse, en su caso, resguardo del giro postal o telegráfico de su abono. En dicho resguardo habrá de hacerse constar la convocatoria a que corresponde el ingreso.

Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

Aquellos que por estar afectados de una minusvalía precisen adaptaciones para la realización de las pruebas lo indicarán en el apartado correspondiente a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del Tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad con el resto de turnos. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad en lo solicitado, se podrá oír al interesado, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. En todo caso deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide ya que aquella no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad del aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la



resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

4.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a las pruebas selectivas, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias reunir todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y con haber abonado los derechos de examen.

Expirado aquél, por Resolución, se declarará aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos indicándose el lugar donde se encuentran expuestas éstas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes y sin perjuicio de lo determinado en la Base 10. Dicha Resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Provincia", indicará el plazo de 10 días para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia indicándose la fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio, así como el orden de llamamiento de los aspirantes.

La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- TRIBUNAL.

El Tribunal selectivo, estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente titular: Miembro de la Corporación o personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia con un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza que se convoca.

Presidente suplente: Miembro de la Corporación o personal al servicio del Ayuntamiento de Valencia con un nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza que se convoca.

Secretario titular: El Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local de la Corporación, o funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría en quien delegue.

Secretario suplente: El funcionario con habilitación de carácter nacional, Subescala Secretaría, en quien delegue el Secretario Titular.

Vocales:

Titular: Ilmo. Sr. Concejal miembro de la Corporación designado al efecto con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Suplente: Ilmo. Sr. Concejal miembro de la Corporación designado al efecto con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Titular: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.



Suplente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Titular: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Suplente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Titular: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Suplente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Titular: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Suplente: Un funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y correspondiente a la misma especialidad técnica.

Titular: Un representante de la Administración del Consell, designado por la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y perteneciente a la misma especialidad técnica.

Suplente: Un representante de la Administración del Consell, designado por la Consellería de Justicia y Administraciones Públicas con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores, y perteneciente a la misma especialidad técnica.

Titular: Un funcionario de carrera de esta Corporación, miembro de alguna de las secciones sindicales representativas con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores.

Suplente: Un funcionario de carrera de esta Corporación, miembro de alguna de las secciones sindicales representativas con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca, perteneciente al mismo grupo o categoría profesional o a superiores.

En caso de ausencia del Presidente titular o suplente, la Presidencia corresponderá ostentarla al Vocal Concejal.

El nombramiento como miembro de este Tribunal se hará, por acuerdo de Junta de Gobierno, haciéndose público junto con la lista provisional de admitidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/02, de 24 de mayo, el Tribunal que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquel, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Tribunal como de sus asesores y colaboradores.



Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92.

6.- CALENDARIO.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución definitiva, que apruebe la lista de admitidos y excluidos, a que se refiere la norma quinta anterior.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los siguientes anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de la Corporación con 12 horas de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 48 si se trata de un nuevo ejercicio. En todo caso desde la conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente no podrán transcurrir menos de 72 horas ni más de 45 días naturales.

Se podrán reducir los plazos indicados si lo propusiera el Tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por estos, todo ello por unanimidad. Esto se hará constar en el expediente.

7.- ORDEN DE INTERVENCION DE LOS ASPIRANTES. IDENTIFICACION.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración del ejercicio cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de personal.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será el alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra “ P ” insaculada, de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebró al efecto, publicado en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana nº 4984, en fecha 13 de abril de 2005.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

8.- RELACION DE APROBADOS.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, si los hubiere, por orden de puntuación alcanzada, y elevará dicha relación al órgano competente, remitiendo asimismo el acta de la última sesión, sin que puedan declarar que ha superado el presente procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal, deberán aportar ante la Corporación, en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la norma tercera de la presente convocatoria.

Los aspirantes propuestos que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía, deberán acreditar tal condición mediante certificación expedida por la Consellería



de Trabajo y Asuntos Sociales u órganos competentes. en la que deberá acreditarse, además de la discapacidad igual o superior al 33%, su capacidad para desempeñar las tareas y funciones de la plaza.

Los aspirantes que tuvieren la condición de funcionarios de carrera quedarán exentos de justificar documentalmente las condiciones generales a que se refiere la base 3 que ya hubiesen sido probadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberán presentar original o fotocopia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y el título académico exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, dando lugar a la invalidez de la actuación del interesado y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Quienes superen las pruebas selectivas acreditarán sus conocimientos de valenciano mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- a) Título de Bachillerato o equivalente cursado en la Comunidad Autónoma Valenciana, con superación de las asignaturas de Valenciano.
- b) Título de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente al tercer curso de conocimientos de Valenciano.
- c) Certificado de nivel medio de la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià.

Quienes no puedan acreditar dichos conocimientos quedarán comprometidos a hacerlo en el plazo de 2 años o a la realización de los cursos que a este fin organice la Administración Autónoma.

10.- NOMBRAMIENTO.

Cumplidos los requisitos precedentes, se efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión del cargo en el plazo de 30 días, a contar desde el día siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento

11.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases.

12.- NORMATIVA Y RECURSOS.

12.1.- La convocatoria se regirá, en lo no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre la Función Pública contenida en la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificado por la Ley 22/93, de 29 de diciembre, en el Texto Refundido aprobado por Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública, Texto Refundido, de 24 de octubre de 1995; Decreto 69/86, de 2 de junio, y demás normas reglamentarias.

12.2.- Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estos en el Boletín Oficial del Estado. Si transcurriese un



mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de seis meses.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado.

12.3.- Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/98, de 13 julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (B.O.E. nº 167, de 14 de julio de 1998).

12.4.- Si tuviera entrada "alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Tribunal u otra circunstancia relativa al desenvolvimiento de las pruebas durante los 5 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada prueba o ejercicio, será el Tribunal el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente Acta, todo ello sin perjuicio de lo establecido en esta Base 12 con respecto a la interposición de recursos, que se registrará por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

13.- PUBLICACION.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, un extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en extracto en el Boletín Oficial del Estado, y a través de la red de Internet Municipal (www.valencia.es).

NORMAS ESPECIFICAS.-

1.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en el correspondiente anexo hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

2.- CALIFICACION DE LA FASE DE CONCURSO.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso en el caso de haber superado la fase de oposición y de conformidad con el baremo que figura en el Anexo I.

Baremos los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

3.- CALIFICACION DEFINITIVA.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en ambas fases.



Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, el Tribunal dictará propuesta de nombramiento, fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación. Dicha relación dará comienzo con el aspirante que haya obtenido de esta forma la puntuación total más alta y finalizará, en su caso, cuando el número de incluidos en la misma coincida con el número de puestos convocados. En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el Acta de la última sesión se podrá proponer la constitución de bolsas de trabajo con el personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas de acceso a la presente convocatoria, hayan aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

ANEXO I

FASE DE OPOSICION.-

Los aspirantes que optan por turno de promoción interna quedan exentos de las materias contenidas en los temas 1, 2, 3, 4 y 8.

Primer ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Para turno libre y promoción interna.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con el temario que figura como Anexo II en las presentes Bases.

El tiempo de duración del ejercicio, así como la penalización de los errores, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de comenzar la prueba en función de la dificultad de la misma.

Segundo ejercicio.- Obligatorio y eliminatorio. Para turno libre y promoción interna

Consistirá en la realización de una prueba práctica, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionada con las funciones propias de los puestos reservados a la categoría convocada y con las materias incluidas en el programa que figura en el Anexo II. El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el Tribunal en función de la dificultad que representen.

FASE DE CONCURSO.-

Los aspirantes que hubieran superado la fase de Oposición presentarán, en el plazo de 10 días a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios de la relación de aprobados de dicha fase, el curriculum, junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos alegados y especificados en estas Bases, en la Sección de Acceso a La Función Pública del Servicio de Personal en sobre cerrado.

Se valorarán los siguientes méritos:

1.- Experiencia Profesional.- Hasta un máximo de 3 puntos.

Por servicios prestados como Técnico Auxiliar de Informática en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos por cada año completo o fracción mensual correspondiente.

La justificación de los servicios prestados en la Administración deberá hacerse mediante certificación oficial expedida al efecto.

No serán valorados aquellos servicios que no estén debidamente acreditados.



2.- Cursos de formación.- Hasta un máximo de 2 puntos.

a) Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de Técnico Auxiliar de Informática debidamente justificados y homologados oficialmente:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'10	0'20
De 21 a 40 horas	0'30	0'40
De más de 40 horas	0'50	0'60

b) Otros cursos:

	<u>Asistencia</u>	<u>Aprovechamiento</u>
Hasta 20 horas	0'05	0'10
De 21 a 40 horas	0'10	0'20
De más de 40 horas	0'20	0'30

Las jornadas y conferencias específicas se computarán con 0'10 puntos y con 0'05 puntos si versaran sobre materias complementarias.

Asimismo, si no constara la duración del curso en horas o si se trata de asistencia o aprovechamiento, se computará con el mínimo.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza de Técnico Auxiliar de Informática, ni específica ni complementariamente.

Si los cursos han sido impartidos como profesor, se considerarán como cursos de aprovechamiento.

3.- Otros méritos.- Hasta un máximo de 1,50 puntos.

a) Titulaciones:

- Por estar en posesión de una titulación que guarde relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, superior a la exigida en la convocatoria: 0,50 puntos.

b) Conocimiento del Valenciano:

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la Junta Qualificadora de Coneiximents del Valencià:

- Conocimientos grado medio: 0'25 puntos.

- Conocimientos grado superior: 0,50 puntos.

c) Conocimiento de uno o más idiomas acreditados documentalmente mediante certificación expedida por la Facultad o escuela oficial de idiomas: 0,50 puntos por cada uno.

ANEXO II

PROGRAMA.-

TEMA 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno y la administración. El poder judicial.

TEMA 2.- Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales y su organización.

TEMA 3.- Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Otras fuentes del derecho administrativo.



TEMA 4.- Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 5.- El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadanas.

TEMA 6.- Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

TEMA 7.- El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

TEMA 8.- La regulación de las haciendas locales. Principales ingresos públicos. El presupuesto municipal. Régimen jurídico del gasto público.

TEMA 9.- La Informática: evolución histórica. Origen de la informática. Evolución de los ordenadores: generaciones. Origen y evolución de las redes de ordenadores. Panorama actual.

TEMA 10.- Arquitectura de ordenadores. Concepto de arquitectura. Estructura del ordenador. La CPU: unidad aritmético-lógica, unidad de control, memoria. Entradas/salidas.

TEMA 11.- Sistemas operativos: Definición. Arquitectura y funcionamiento general. Sistemas operativos usados en ordenadores personales. Windows. Linux. Sistemas operativos usados en Ordenadores Centrales: Unis. ZOS.

TEMA 12.- Redes de Área Local. Conceptos básicos. Topología. Modelo de referencia OSI. Estándares IEEE 802 para LAN.

TEMA 13.- Tecnología cliente/servidor. Arquitectura cliente/servidor: modelo de capas. Arquitectura web.

TEMA 14.- Internet: estructura y funcionamiento. Antecedentes históricos. Estructura actual: organización y modo de acceso. Servicios en Internet: Servicios web. Correo electrónico. FTP. Telnet.

TEMA 15.- Centro de Proceso de Datos. Infraestructuras necesarias. Personal y organización. Ordenadores Personales: Características generales. Instalación y configuración de elementos (memoria, tarjetas de red, discos etc.).

TEMA 16.- Clientes de red: Diferentes clientes existentes. Instalación y configuración. Cliente Novell-Netware: particularidades.

TEMA 17.- Impresión en red: Administración de impresión. Configuración de impresoras en red. Compartición de impresoras.

TEMA 18.- Ofimática: tratamiento de textos. Prestaciones habituales. Word: instalación y configuración. Tratamientos de texto de código abierto: características y configuración.

TEMA 19.- Ofimática: hojas de cálculo. Concepto y prestaciones de una hoja de cálculo. Excel. Hojas de cálculo de código abierto: características y configuración.

TEMA 20.- Ofimática: bases de datos en local. Concepto de base de datos y prestaciones: tablas. Access. Otras bases de datos de código abierto: características y configuración.

TEMA 21.- Ofimática: servicios de transferencia de ficheros. Transferencias mediante FTP: configuración y modos de transmisión. Ficheros binarios y de texto. Comandos

TEMA 22.- Servicios de emulación de Terminal. Emuladores tradicionales: 3270 y VT220. Telnet. Terminales seguros SSH. Clientes ligeros.

TEMA 23.- Clientes de correo electrónico y navegadores. Conceptos básicos. Navegadores: instalación y configuración. Estructura y protocolos del correo electrónico. Configuración de clientes de correo.



TEMA 24.- Herramientas de colaboración. Foros. Chats. Mensajería instantánea. Videoconferencia. Agendas y calendarios.

TEMA 25.- Sistemas de almacenamiento de información: Archivos y ficheros. Bases de datos. Bases de datos documentales. Sistemas de copias de seguridad. Objetivos de las copias de seguridad. Tipos de copias. Dispositivos físicos.

TEMA 26.- Instalación y configuración masiva de equipos. Objetivo de las instalaciones masivas y remotas. Instalaciones en Windows. Instalaciones en Linux.

TEMA 27.- Sistemas de atención a usuarios y help-desk. La atención a los usuarios: definición de help-desk. Estructura y niveles. Previsión de carga de llamadas: asignación de personal y recursos.

TEMA 28.- Operación de ordenadores centrales. Mensajes y comandos del sistema. Gestión de Entrada/salida. Operación de red: Monitores de red. Gestión remota.

TEMA 29.- Seguridad de los Sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Seguridad en la explotación de aplicaciones. Requerimientos de seguridad en los sistemas. Claves y firmas. Seguridad de archivos.

TEMA 30.- Desarrollo de aplicaciones. Aplicaciones y ciclos de vida. Descripción de cada uno de ellos. Explotación de aplicaciones. Planificadores. Operadores automáticos. Otros productos de ayuda a la explotación.

TEMA 31.- Aplicaciones Informáticas en una Administración Local: aplicaciones de uso general. Gestión económica. Gestión Patrimonial. Gestión de Expedientes.

TEMA 32.- Aplicaciones Informáticas en una Administración Local: aplicaciones de uso general. Sistemas de Información geográfica: conceptos. Sistemas de Información geográfica: aplicaciones.

TEMA 33.- Aplicaciones Informáticas en una Administración Local: aplicaciones departamentales: Gestión de Personal. Padrón municipal. Gestión de Cementerios.

TEMA 34.- Aplicaciones Informáticas en una Administración Local: aplicaciones departamentales: Gestión de Policía. Gestión de Bomberos.

TEMA 35.- Aplicaciones Informáticas en una Administración Local: aplicaciones departamentales: Gestión de Bibliotecas. Gestión de Servicios Sociales y asistenciales.

TEMA 36.- Estándares de políticas, normas y procedimientos de seguridad. Normativa internacional y de la Unión Europea. Normativa autonómica.

TEMA 37.- Ley de Protección de Datos de Carácter personal. Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal. Real Decreto 994/1999: Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros que contengan datos de Carácter Personal

TEMA 38.- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y e Comercio electrónico. Objetivo y ámbito de aplicación. Prestación de servicios de la Sociedad de la Información. Comunicaciones comerciales por vía electrónica. Contratación por vía electrónica.

TEMA 39.- Ley de Protección jurídica de programas de ordenador. Propiedad intelectual. Directiva europea 91/250/CEE y transcripción al derecho español. Protección intelectual del software en las Administraciones públicas.

TEMA 40.- Leyes sobre Firma electrónica. Decreto 14/1999 de Firma Digital. Decreto 87/2002 del Gobierno Valenciano por el que se regula la Firma Electrónica Avanzada de la Generalitat Valenciana.



SEGUNDO.- Efectuar la Convocatoria de 2 plazas de Técnico Auxiliar de Informática, de conformidad con las Bases precedentes, derivadas de la Oferta anual de Empleo Público de 2005, aprobada por la Corporación en sesión de fecha 8 de abril de 2005 (Boletín Oficial de la Provincia de 3 de mayo de 2005, Boletín Oficial del Estado de 30 de mayo de 2005).

Valencia, 21 de octubre de 2005.

**LA JEFA DE LA SECCION DE
ACCESO A FUNCION PUBLICA**

**EL JEFE DEL SERVICIO
DE PERSONAL**

Fdo. M^a Carmen Galán Azzati

Fdo. José Sena Bou

**Conforme:
EL SECRETARIO**

Fdo. Francisco Javier Vila Biosca