



RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

Vistes les bases que regiran el procés de selectiu per a formar una borsa de treball de tècnic mitjà informàtic en l'Ajuntament de Picanya i que a continuació es transcriuen:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC MITJÀ EN INFORMÀTICA A L'AJUNTAMENT DE PICANYA

PRIMER. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la constitució d'una bossa de tècnic mitjà d'Informàtica pertanyent a l'escala d'administració especial subescala tècnica, subgrup A2, a fi d'atendre les necessitats temporals de llocs de treball de tècnic d'informàtica mitjançant qualsevol modalitat de nomenament previst en l'article 10.1 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

SEGON. Sistema selectiu

Es tria com a sistema selectiu per a la formació de la borsa de treball el de concurs oposició.

TERCER. Requisits dels aspirants

Per a ser admeses a aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir, en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu i fins al moment, si escau, de la presa de possessió, els requisits següents:

- Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tindre complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió de la titulació d'enginyer tècnic en Informàtica, grau d'Enginyeria Informàtica, llicenciat en Informàtica, grau d'Informàtica, grau de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació o equivalents o estar en condicions d'obtindre-la en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran de posseir el document que acredite fidedignament la seua homologació.

QUART. Forma i termini de presentació d'instàncies

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

Código para validación: **3DR8B-3NJMU-NZ7M4**
Fecha de emisión: **16 de diciembre de 2019 a las 9:20:58**
Página 2 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- VICE SECRETARI INTERVENTOR de Ajuntament de Picanya.Firmado 15/11/2019 10:57
2.- SECRETÀRIA GENERAL de Ajuntament de Picanya.Firmado 18/11/2019 10:15
3.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 22/11/2019 13:40

ESTADO

FIRMADO
22/11/2019 13:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543886E479095D4DA9DDA8DEF6D) 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.



Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció es dirigiran a l'alcalde president de l'Ajuntament de Picanya, i es presentaran en el termini de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Les bases íntegres es publicaran també en la pàgina web i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Picanya.

La presentació de les sol·licituds podrà efectuar-se bé presencialment presentant la sol·licitud de participació, degudament emplenada i signada, i amb els documents obligatoris detallats en aquestes bases, en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament de dilluns a dijous de 9.00 a 19.00 hores i els divendres de 9.00 a 17.00 hores. Bé telemàticament a través del portal web de l'Ajuntament de Picanya, accessible a través de la seu electrònica de la web municipal www.picanya.org, havent descarregat, emplenat i signat electrònicament el formulari i adjuntats els documents obligatoris que es detallen.

La sol·licitud s'acompanyarà dels següents documents adjunts OBLIGATORIS I NO CORREGIBLES:

MEMÒRIA: Les persones aspirants aportaran en el termini de presentació d'instàncies una memòria en la qual s'exposarà un pla per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquestes bases, i que portarà el títol:

"Pla de transformació digital. Especial referència a la política de gestió documental, a les tècniques d'anàlítica pública com a mesura de foment de la productivitat en l'activitat administrativa i a l'arxiu electrònic."

El text de la memòria, inclosos els gràfics, no tindrà una extensió superior a 30 folis, ni inferior a 15, en format PDF, tipus de lletra "Arial 11", espaiat simple i signat digitalment.

MÈRITS: També es presentarà en aqueix moment tots els documents que acrediten els mèrits que seran objecte de valoració en el present procés selectiu.

No s'admetran altres mèrits aportats després de la finalització del citat termini.

En cas que la forma de presentació siga PRESENCIAL:

1. La MEMÒRIA haurà de presentar-se en format electrònic, el suport del qual s'introduirà en un sobre tancat i lacrat amb la signatura, que s'adjuntarà a la instància per la qual se sol·licite participar en el procediment.
2. Per als MÈRITS hauran d'adjuntar-se documents originals o còpies acarades notarialment de tots aquells documents que pretenguen al·legar-se com a mèrits. En el supòsit d'aportar-se documents originals l'acarament el realitzaran els funcionaris del Registre d'entrada.

En cas de la forma de presentació siga TELEMÀTICA:

1. La MEMÒRIA s'adjuntarà signada electrònicament.
2. Els MÈRITS podran ser incorporats a la sol·licitud electrònica amb còpies digitalitzades amb certificació dels documents dels quals dispose en format paper. Les

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E06593A2543886F47905D4DA9DDA8DEF6D) 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.



còpies digitalitzades s'adjuntaran en format PDF i incorporaran la signatura electrònica avançada de l'interessat, amb la qual garantiran la fidelitat amb l'original, d'acord amb l'article 9 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'Ajuntament de Picanya podrà requerir al particular l'exhibició del document o de la informació original. L'aportació de les còpies implica l'autorització a l'Ajuntament de Picanya perquè accedisca i tracte la informació personal continguda en els documents.

També caldrà incloure:

- Fotocòpia acarada del NIF o, si escau, passaport.
- Declaració expressa de reunir tots i cadascun dels requisits establits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, que s'entén realitzada amb la signatura (electrònica o manuscrita) de la sol·licitud dels models normalitzats.
- Justificant d'ingrés de la taxa corresponent (40,00 euros) segons l'ordenança fiscal reguladora de la taxa de drets d'examen. Els ingressos podran realitzar-se en el banc següent:

CAIXA RURAL TORRENT
ES8131182025672732000012

CINQUÉ. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de set dies naturals perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió. Transcorregut el termini d'esmena, per l'alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis i pàgina web de l'Ajuntament.

Qualsevol decisió que adopte el tribunal i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en tauler d'anuncis, i pàgina web de l'Ajuntament, com a notificació amb caràcter general.

SISÉ. Tribunal avaluador

D'acord amb el que s'estableix en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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 de tendència de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva. Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria.

En cap cas poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, personal funcionari interí o laboral temporal, el personal eventual, ni les persones que en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria hagueren fet tasques de preparació d'aspirants a proves selectives o hagueren col·laborat durant aqueix període amb centres de preparació d'opositors o aspirants.

El tribunal qualificador serà nomenat per l'alcalde i estarà constituït per:

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

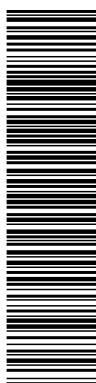
Código para validación: **3DR8B-3NJMU-NZ7M4**
Fecha de emisión: **16 de diciembre de 2019 a las 9:20:58**
Página 4 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :
1.- VICE SECRETARI INTERVENTOR de Ajuntament de Picanya.Firmado 15/11/2019 10:57
2.- SECRETÀRIA GENERAL de Ajuntament de Picanya.Firmado 18/11/2019 10:15
3.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 22/11/2019 13:40

ESTADO

FIRMADO
22/11/2019 13:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543886F47905D4DA9DDA8DEF6D) 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.



- President: Un funcionari/a d'igual o superior grau de titulació de l'especialitat objecte de selecció.
- Secretari: el de l'Ajuntament o funcionari/a en qui delegue.
- 3 vocals: funcionaris de carrera d'igual o superior categoria que la de l'objecte de selecció.

A més, el tribunal també l'integraran els suplents respectius que han de ser designats conjuntament pels titulars.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no s'hi podrà ostentar en representació o per compte de ningú. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

SETÉ. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

S'establirà com a sistema de selecció el de concurs oposició. Els qui figuren en la llista definitiva d'admissió per a participar seran convocats/des mitjançant edicte exposat al públic en el tauler d'edicte i web municipal.

En cas de no comparèixer el/la aspirant en el moment de la crida a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el procés selectiu, i hi serà motiu d'exclusió.

El Tribunal podrà requerir als participants en qualsevol moment que acrediten la seua identitat, a la fi de la qual hauran d'anar proveïts/des en tot moment del Document Nacional d'Identitat, permís de conduir o passaport en vigor.

FASE D'OPOSICIÓ (fins a 20 punts):

PRIMER EXERCICI - OBLIGATORI I ELIMINATORI. QÜESTIONARI.

Consistirà a contestar per escrit 10 preguntes curtes sobre alguna de les qüestions previstes en el temari que figura en l'annex d'aquestes bases.

El temps de duració de l'exercici s'establirà en dos hores i trenta minuts.

L'exercici haurà de ser llegit obligatòriament pels aspirants, prèvia convocatòria efectuada pel tribunal.

El tribunal, amb posterioritat a la lectura de l'exercici, plantejarà les qüestions que estime pertinents amb la finalitat d'aprofundir o aclarir els aspectes pertinents que hagen quedat exposats en la presentació i requerisquen constatació.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a poder accedir al següent.

SEGON EXERCICI. OBLIGATORI I ELIMINATORI. DEFENSA DE LA MEMÒRIA MITJANÇANT UNA EXPOSICIÓ.

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543866F47905D4DA9DDA8DEF6D) 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.



En aquesta fase, les persones aspirants hauran de defensar la memòria presentada en els termes i amb els continguts i formats establits en la base tercera en un temps no superior a vint minuts.

El tribunal valorarà les iniciatives aportades sobre aquest tema, la claredat d'idees, la presentació i estructuració, el coneixement de les funcions pròpies del lloc de treball i, molt en concret, el coneixement de la legislació en matèria d'Administració electrònica.

El tribunal, amb posterioritat a l'exposició, plantejarà les qüestions que estime pertinents amb la finalitat d'aprofundir o aclarir tots els aspectes que hagen quedat exposats en la presentació i requereisca constatació.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a poder accedir al següent.

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs.

FASE DE CONCURS (fins a 10 punts):

Als aspirants que hagen superat l'oposició, se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que hagen presentat dins del termini i en la forma escaient segons el que s'establix en la base tercera.

a) Experiència (màxim 4 punts):

Es valoraran els serveis prestats, tant en l'Administració pública com en altres entitats públiques o privades, en llocs que exercisquen funcions pròpies de tècnic en informàtica de la manera següent:

1. Serveis prestats en administracions públiques: 0,10 punts per cada mes complet, no computaran períodes inferiors a un mes.

2. Serveis prestats en altres entitats públiques o privades: 0,05 punts per cada mes complet, no computaran períodes inferiors a un mes.

A l'efecte de les bases presents per serveis prestats s'entendran els realitzats a jornada completa, i es reduiran proporcionalment, si escau, el prestat a temps parcial.

La justificació de l'experiència professional en l'Administració pública es realitzarà mitjançant certificació expedida per l'administració o organisme en el qual l'aspirant haja prestat serveis o mitjançant contracte de treball acompanyat d'informe de vida laboral.

Si l'experiència professional s'ha obtingut en entitats o privades l'acreditació es realitzarà mitjançant contracte de treball que s'acompanyarà d'un informe de vida laboral.

Si en les certificacions expedides o en els contractes de treball no quedara acreditada, de forma clara, l'experiència en llocs de treball relacionats amb les funcions a exercir, serà necessari presentar, per a la valoració de l'experiència, certificat de l'entitat en la qual s'hagen prestat els serveis especificant les funcions del lloc de treball que s'ha exercit.

b) Formació (màxim 4 punts)

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A25A9866E479095D4DA9DDA8DEF6D) 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.



Per formació rebuda en qualitat d'assistent en cursos i seminaris, congressos i jornades sempre que es troben relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar i que hagen sigut realitzats per administracions, universitats, corporacions o institucions de caràcter públic, així com per les organitzacions sindicals i entitats privades homologades a aquest efecte, per les administracions públiques, acreditat mitjançant el títol oficialment expedit o, si escau, certificació expedida per l'organisme competent, en tots dos casos, amb especificació d'hores:

- De 200 hores o més: 2 punts
- De 100 a 199 hores: 1 punt
- De 75 a 99 hores: 0'75 punts
- De 50 a 74 hores: 0'50 punts
- De 25 a 49 hores: 0'25 punts
- De 15 a 24 hores: 0'10 punts

c) Valencià (màxim 2 punts)

Serán valorats d'acord amb els títols establits per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, a raó de la següent escala. Aquests títols no seran acumulatius, només es valorarà el de major nivell:

- Per certificat de nivell C2 o equivalent: 2 punts
- Per certificat de nivell C1 o equivalent: 1 punt
- Per certificat de nivell B2 o equivalent: 0,75 punts
- Per certificat de nivell B1 o equivalent: 0,50 punts
- Per certificat de nivell A2 o nivell oral o equivalent: 0,25 punts

Acreditació: Certificació acreditativa de superació de nivell al·legat, emesos per la citada entitat. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

SETÉ. Borsa de treball i qualificació

Es crearà, mitjançant resolució expressa emesa per l'òrgan competent, una borsa de treball amb les persones aspirants que hagen superat tots els exercicis de la fase oposició i que manifesten, durant el termini que s'atorgue per a això, amb posterioritat a la celebració d'aquest procés selectiu, la seua voluntat de formar-hi part. La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs i determinarà la posició en la borsa de treball.

Els aspirants inclosos en la bossa que es forme seran cridats per l'ordre establert. Realitzada crida per necessitats de personal i si la prestació efectiva del servei derivada del nomenament fora inferior a un any, l'aspirant no perdria l'ordre establert en la bossa.

Quan siga procedent cobrir amb caràcter provisional una plaça per personal pertanyent a la corresponent borsa de treball, la dependència de Personal de la corporació citarà a qui corresponga per l'ordre establert, a través del número de telèfon facilitat per l'aspirant en la instància presentada per a prendre part de la convocatòria, i haurà de personar-s'hi en el termini de 24 hores, ja que en cas contrari quedarà automàticament exclòs de la borsa de treball.

Realitzats tres intents de contactar amb l'aspirant sense haver-lo reeixit, i transcorregut el termini de 24 hores des de la realització de l'última telefonada, passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, i es passarà a cridar al següent aspirant per ordre de llista.

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

Código para validación: **3DR8B-3NJMU-NZ7M4**
Fecha de emisión: **16 de diciembre de 2019 a las 9:20:58**
Página 7 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- VICE SECRETARI INTERVENTOR de Ajuntament de Picanya.Firmado 15/11/2019 10:57
2.- SECRETÀRIA GENERAL de Ajuntament de Picanya.Firmado 18/11/2019 10:15
3.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 22/11/2019 13:40

ESTADO

FIRMADO
22/11/2019 13:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543886E479095D4DA93DDA8DFE6D) 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 rebuda la proposta de nomenament, el candidat disposarà d'un dia per a comunicar per escrit la seua disposició o no a acceptar aquesta proposta de nomenament.

A aquells integrants de la bossa que se'ls oferisca un nomenament i no accepten el treball per causa justificada, hauran d'aportar els documents necessaris que acrediten tal situació en el termini de cinc dies hàbils. En cas de ser acceptada aquesta justificació, passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball si la causa es refereix al punt 1 o romandran en el mateix lloc de la borsa en cas que la causa justificada es referisca als punts 2 i 3. A tals efectes se'ls consideraran motius justificats de renúncia les següents circumstàncies que hauran de ser acreditades documentalment per part de l'interessat:

1. Estar treballant quan es realitze la proposta de contractació, per aquest fet caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
2. Patir malaltia o estar en procés de recuperació de malaltia o accident.
3. Estar en alguna de les situacions que contempla la normativa en vigor a efecte de permisos o llicències: embaràs, part o adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.

S'entendrà que els aspirants que no accepten el treball per causa injustificada o no demostren suficientment la circumstància anterior, renunciïn a la bossa i hi queden automàticament exclosos.

HUITÉ. Relació d'aprovats, presentació de documents i nomenament

Una vegada acabada la qualificació, el tribunal farà pública la relació d'aspirants admesos a la borsa de treball, per ordre de puntuació, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a les xarxes socials i a la pàgina web.

L'aspirant proposat pel tribunal per a ocupar la plaça aportarà davant l'Administració, dins del termini de cinc dies naturals des de la publicació de la relació d'aprovats en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, xarxes socials i web municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui, dins del termini indicat - excepte els casos de força major - no presentaren la documentació o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, i quedaran anul·lades totes les seues actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsedat en les seues sol·licituds de participació.

Aquells que tingueren la condició de funcionaris públics estarien exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per a obtindre el seu anterior nomenament.

Haurien de presentar únicament la certificació del Ministeri o de l'organisme del qual depenen acreditant la seua condició i altres circumstàncies que consten en el seu expedient personal.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'alcaldia en la seua condició de prefectura directa del personal, i es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, xarxes socials i web municipal. Una vegada publicat el nomenament, s'haurà de

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543886E47905D4DA9DDA8DEF6D) 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.



procedir a la presa de possessió pels nomenats dins del termini d'un mes a partir d'aquesta publicació.

NOVÉ. Incidències

Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seues bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar un recurs de reposició previ al contenciós administratiu en el termini d'un mes davant l'alcaldia; o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós administratiu de València o, a la seua elecció, el que corresponga al seu domicili, si aquest radica a València, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa).

En tot el que no està previst en les bases, serà aplicable el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; l'article 16.2.c de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, amb caràcter supletori.

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

Código para validación: **3DR8B-3NJMU-NZ7M4**
Fecha de emisión: **16 de diciembre de 2019 a las 9:20:58**
Página 9 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- VICE SECRETARI INTERVENTOR de Ajuntament de Picanya.Firmado 15/11/2019 10:57
- 2.- SECRETÀRIA GENERAL de Ajuntament de Picanya.Firmado 18/11/2019 10:15
- 3.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 22/11/2019 13:40

ESTADO

FIRMADO
22/11/2019 13:40



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura. La Constitució com a norma jurídica i suprema i com a font del dret. Principis generals de la Constitució.
2. Dels drets fonamentals i de les llibertats públiques en la Constitució.
3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia. El seu significat. Especial referència a l'estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana.
4. Fonts del dret públic. La llei: concepte, caràcters i classes. Normes del govern amb força de llei. El reglament: les seues classes. Altres fonts del dret administratiu. Els tractats internacionals.
5. El procediment administratiu. Concepte i classes. Com es regulen dins del dret espanyol. Fases del procediment administratiu. Terminació del procediment. L'execució forçosa dels actes administratius. Els recursos administratius: classes.
6. El règim local espanyol. Principis constitucionals. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana. Competències.
7. Organització municipal general. L'alcalde. L'ajuntament en Ple. La Junta de Govern. L'organització complementària. Règim de sessions i acords de les corporacions locals. Estatut dels membres de les corporacions locals.
8. Funcionaris propis locals. Classes. Drets i deures dels funcionaris locals. Retribucions i indemnitzacions. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
9. Els contractes en les administracions locals: principis generals, classes i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques. Les atribucions dels òrgans dels òrgans de les corporacions locals en matèria de contractació.

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente
Aparisi Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU
GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)

OTROS DATOS

Código para validación: **3DR8B-3NJMU-NZ7M4**
Fecha de emisión: **16 de diciembre de 2019 a las 9:20:58**
Página 10 de 11

FIRMAS

El documento ha sido firmado por :

- 1.- VICE SECRETARI INTERVENTOR de Ajuntament de Picanya.Firmado 15/11/2019 10:57
- 2.- SECRETÀRIA GENERAL de Ajuntament de Picanya.Firmado 18/11/2019 10:15
- 3.- ALCALDE de Ajuntament de Picanya.Firmado 22/11/2019 13:40

ESTADO

FIRMADO
22/11/2019 13:40



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E06593A2543886E479095D4DA9DDA8DEF6D) generada con la aplicación informática Firmado. 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.



ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

1. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals. L'Agència de protecció de dades: competències i funcions.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el context de l'administració electrònica. La política de gestió documental.
3. La Llei 2/2015, de 2 d'abril de la Generalitat Valenciana, de Transparència, Bon Govern i Participació ciutadana a la Comunitat Valenciana.
4. Interoperabilitat en una administració local. L'esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.
5. El sistema d'informació administrativa.
6. L'esquema nacional de seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
7. Solucions tecnològiques governamentals per al compliment de les lleis 39/2015 i 40/2015 en l'Administració Local.
8. Signatura electrònica i identitat digital: autoritats de certificació. Certificats reconeguts. Signatura d'usuari, empleat públic i d'entitat. *Timestamping* i signatura de llarga duració.
9. La seu electrònica. Accés. Continguts.
10. Ordenança de l'administració electrònica de l'Ajuntament de Picanya.
11. L'expedient electrònic.
12. Els sistemes d'informació geogràfica. Conceptes i funcionalitat bàsics.
13. Reutilització de la informació. Normativa reguladora.
14. El tractament d'imatges i el procés electrònic de documents. Gestió documental. Gestió de continguts.
15. Carta de serveis. Metodologies.
16. Dades obertes en el sector públic. Dades obertes en l'àmbit dels sistemes d'informació geogràfica.

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

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente
Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU
GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 833725 3DR8B-3NJMU-NZ7M4 83E42E05693A2543866E479095D4DA9DDA8DEF6D) 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.



17. La simplificació administrativa i la reducció de càrrega administrativa en l'Administració Local.
18. Normes tècniques d'interoperabilitat local: document electrònic, digitalització de documents i expedient electrònic.
19. Publicació d'informació municipal i interacció amb el ciutadà: carpeta ciutadana.
20. Oficines d'atenció ciutadanes.
21. Gestors electrònics d'expedients. Components bàsics.
22. Ciutats intel·ligents: la seua relació amb *Big Data* i els dispositius IOT. Dades obertes i transparència.
23. Sistemes de gestió de qualitat. Normalització i certificació EFQM. Sèrie ISO 9000.
24. L'arxiu electrònic de documents: *Arxive* i la infraestructura i sistema de documentació *InSiDe*.
25. Govern obert. Elements. Conceptes i tecnologia.
26. La gestió de processos.
27. Mesures d'innovació en l'Administració Local."

Donat que les presents bases han sigut objecte de negociació en sessió de la Mesa General de Negociació de data 13 de novembre de 2019.

I per tot allò exposat i atenent a les facultats assenyalades en la legislació vigent i en particular en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, **RESOLC:**

Primer.- Aprovar les bases que regiran la formació d'una borsa de treball de tècnic mitjà informàtic en l'Ajuntament de Picanya.

Segon.- Publicar les bases que regiran el procés en el tauler d'anuncis de la corporació, en la plana web, www.picanya.org, xarxes socials i en extracte en el Butlletí Oficial de la Província.

VICE SECRETARI INTERVENTOR (Jose Vicente Aparisi)

SECRETÀRIA GENERAL (LORENA ANDREU GUILLEM)

ALCALDE (JOSEP ALMENAR I NAVARRO)