



BASES DEL CONCURSO OPOSICIÓN PARA FORMAR LA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL TÉCNICO INFORMÁTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de esta convocatoria formar una bolsa de trabajo de personal técnico informático mediante el sistema de concurso oposición.

Administración Especial, TAE, Subescala Técnico, grupo A Subgrupo A2 con el objeto de cubrir las posibles necesidades temporales en esta Mancomunidad, por razón de vacantes, bajas, permiso por maternidad, circunstancias especiales de acumulación de trabajo, obras o servicios determinados, así como otras situaciones similares, cuando la prestación del servicio no pueda ser cubierta por el personal de plantilla.

Las funciones de este puesto de trabajo estarán bajo la supervisión y dirección del personal de la Mancomunidad.

2. CONDICIONES DE LAS PERSONES ASPIRANTES.

Las personas que aspiran a participar en esta bolsa de trabajo objeto de la convocatoria, tendrían que reunir los siguientes requisitos, con referencia al último día del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española o de cualquier Estado de la Comunidad Europea o estar incluido en alguno de los supuestos regulados en el artículo 56 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalizó el plazo de admisión de instancias, del título de Ingeniero Técnico en Informática, Diplomado en Informática, Grado en Ingeniería Informática o superior.
- d) Conocimientos de valenciano de grado elemental. Siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escalera de funcionario, o para ejercer funciones similares a las cuales ocupaban en el caso del personal laboral, en el cual hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

3. SOLICITUDES Y PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso público se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad, y se presentarán en el Registro General de Entrada de la Mancomunidad, situado en calle Cervantes, 19 de Torrent, o mediante cualquier de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 5 de noviembre, acompañadas de:



- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Relación de méritos que se aportan para la baremación, acompañados de la documentación acreditativa de los mismos.
- Memoria técnica sobre propuesta de Innovación y Desarrollo en materia de Administración Electrónica en la Comarca de l'Horta Sud. (Ver fase de Concurso)
Los/las aspirantes aportarán en el plazo de presentación de instancias una memoria en la que se expondrá un plan para desarrollar el puesto de trabajo objeto de estas bases, y que llevará por título: “Plan de implantación de la Ley 39/2015 y los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad, en la Mancomunidad de l'Horta Sud. Coordinación de su puesta en marcha en los municipios mancomunados.” El texto de la memoria, incluidos los gráficos, no tendrá una extensión superior a 30 folios, ni inferior a 15, en formato PDF, tipo de letra “Verdana 11”, espaciado simple y firmado digitalmente.
- Resguardo del ingreso bancario a la entidad CAIXA POPULAR, a la cuenta de la Mancomunidad, nº: ES45 3159 0013 9121 5255 2127 efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen que de acuerdo con la ordenanza en vigor son 50 €, se tendrá que hacer constar la convocatoria al hecho que corresponde el ingreso y el nombre de la persona aspirando. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quien no sea admitido al procedimiento selectivo por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte al mismo.

Según el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realizó el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

No se admitirá ninguna documentación acreditativa de méritos que se presente una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

De conformidad con el establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril de integración social de los minusválidos, las personas con discapacidad admitidas en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes, lo tendrán que hacer constar en la solicitud con el fin de hacer las adaptaciones de tiempos y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 de la TREBEP (Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público), se adoptarán para las personas con la condición legal de persona discapacitada que lo solicitan, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustamientos razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado este proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad.

Las bases de la presente convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación, en web así como un extracto de las mismas en el BOP. Las demás actuaciones que deriven del proceso selectivo tales como designación del tribunal, fecha de examen, listas provisionales y definitivas y calificaciones se publicarán en el tablón de anuncios de la corporación y en la web.

Plazo de presentación de instancias será de **10 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación.



4. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias la Mancomunidad dictará resolución declarando aprobada el listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas y que se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web.

Contra esta resolución se podrá presentar escrito de alegación y/o reclamación en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las listas.

Si se presenta escrito de alegación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que se publicará en los mismos lugares indicados para la lista provisional.

En el supuesto de que no se presente escrito de alegación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

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

Si en algún momento del proceso selectivo llegará a tener conocimiento el tribunal que alguien de los o de las aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado o interesada, se propondrá su exclusión al presidente de la Mancomunidad, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

La orden de intervención de las personas aspirantes en aquellas ocasiones que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por la persona aspirante que inicie su primer apellido por la letra «Ñ», de acuerdo con la **Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado** (BOE nº 94, 20-4-2017).

5. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN

El Órgano Técnico de Selección estará constituido por los siguientes miembros, cumpliendo todos ellos el establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la administración local, en cuanto a poseer titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo:

Presidencia

Titular: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Suplente: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Secretaría

Titular: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Suplente: Personal funcionario de carrera con un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca.

Vocales (Tres):

Personal funcionario de carrera con titulación igual o superior a la requerida para la plaza que se convoca y correspondiendo en la misma área de conocimientos.



Junto con las personas titulares tendrían que designarse sus suplentes. Se podrán designar asesores en el supuesto de que fuera necesario.

El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de sus sesiones si no asisten más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y en todo caso la Presidencia y la Secretaría.

Las y los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrían que abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán promover su recusación, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 5 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será mediante concurso oposición y consistirá en:

A) FASE DE OPOSICIÓN. (Hasta 40 puntos)

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. (20 puntos)

Los/las aspirantes aportarán en el plazo de presentación de instancias una memoria en la que se expondrá un plan para desarrollar el puesto de trabajo objeto de estas bases, y que llevará por título: *“Plan de implantación de la Ley 39/2015 y los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad, en la Mancomunidad de l'Horta Sud. Coordinación de su puesta en marcha en los municipios mancomunados.”* El texto de la memoria, incluidos los gráficos, no tendrá una extensión superior a 30 folios, ni inferior a 15, en formato PDF, tipo de letra “Verdana 11”, espaciado simple y firmado digitalmente.

- Memoria:

Versará sobre aspectos relacionados sobre la administración electrónica en la Mancomunidad. Tendrá un máximo de 20 páginas (se entiende como las dos caras, es decir, por delante y por detrás) a un espacio (interlineado sencillo). El ámbito de aplicación es libre siempre que se ciña a la Mancomunidad y más concretamente a la implantación de los servicios y la coordinación de dichos servicios en los municipios mancomunados.

Se valorará hasta un máximo de 12 puntos.

- Defensa de la memoria:

Se realizará una entrevista en la que se presentará y defenderá la memoria ante la Comisión técnica de valoración, donde además se valorará la experiencia, idoneidad y aptitudes del aspirante teniendo en cuenta las tareas a desarrollar.

Se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

Será necesario obtener 10 puntos entre la memoria y su defensa para poder superarlo.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. (20 puntos)

Consistirá a desarrollar por escrito 2 preguntas teórico-prácticas, las cuales serán determinadas por el Tribunal y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. La duración del ejercicio será fijada por el tribunal antes del inicio de la prueba. Para la corrección de este ejercicio, el Tribunal podrá disponer la lectura pública de los ejercicios y podrá formular tantas preguntas como considere necesarias para esclarecer los aspectos desarrollados.

El segundo ejercicio, se calificará de cero a veinte puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de diez puntos.

B) FASE DE CONCURSO (hasta 16 puntos)

Experiencia (máximo 10 puntos):

a.1.) Experiencia laboral en la administración pública (máximo 3 puntos)



Se valorará en función del tiempo trabajado en igual o similar categoría, mediante contrato de trabajo o nombramiento de funcionario de carrera o interino debidamente acreditado en la forma expuesta. Este apartado se valorará a razón de 0'05 puntos por mes trabajado.

Acreditación: contrato de trabajo o nombramiento acompañado de certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional.

a.2) Experiencia específica (máximo 7 puntos)

a.2.1) Se valorará en función del tiempo trabajado como personal propio de la administración o del sector público (administración institucional, entes instrumentales) en lugares relacionados con la participación en Proyectos de Administración electrónica, también será objeto de valoración la dirección de proyectos indirectamente relacionados, o relativas a cualquiera de las materias propias del temario específico, mediante contrato de trabajo debidamente acreditado. Este apartado se valorará a razón de 0'15 puntos por mes completo de servicios en activo.

Acreditación: contrato de trabajo o nombramiento acompañado de certificación emitida por la Secretaría correspondiente en el cual figure claramente periodo de servicios prestados y categoría profesional.

a .2.2) Cuando la participación en proyectos se haya llevado a cabo en el ámbito de las empresas privadas, la valoración será a razón de 0'10 puntos por mes trabajado, no valorándose por el mismo motivo en el apartado a.1) del presente concurso

Acreditación: contrato de trabajo o Certificado de la Empresa acompañado de certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Acreditación en el supuesto de autónomos: Tendrá que aportarse los documentos acreditativos de alta y baja en lo RETA, así como el certificado de periodos y epígrafe de la actividad de alta emitido por el organismo competente.

Acreditación otras actividades alegadas: Se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad que se trate. Queda a criterio del Tribunal la aceptación o no de estas actividades, en función de su relación con el contenido funcional de la convocatoria.

b) Formación (máximo 4 puntos)

Se valorará la realización de cursos de formación relacionados con la convocatoria, así como otros emitidos por el IVAP, organismo oficial, colegios profesionales u homologados, de acuerdo con la siguiente escalera:

- De 200 horas o más: 2 puntos
- De 100 a 199 horas: 1 punto
- De 75 a 99 horas: 0'75 puntos
- De 50 a 74 horas: 0'50 puntos
- De 25 a 49 horas: 0'25 puntos
- De 15 a 24 horas: 0'10 puntos

Acreditación: Certificación acreditativa de superación del curso, emitida por el órgano convocante.

c) Valenciano (máximo 2 puntos)

Serán valorados de acuerdo con los títulos establecidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, a razón de la siguiente escala. Estos títulos no serán acumulativos, sólo se valorará el de mayor nivel:

- Nivel elemental: 0'50 puntos
- Nivel Mediano: 1 punto
- Nivel Superior: 1'50 puntos
- Lenguaje administrativo: 2 puntos

Acreditación: Certificación acreditativa de superación de nivel alegado, emitidos por la citada entidad. En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.



7. CALIFICACIONES FINALES

La calificación final definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la memoria.
- 3.- Mayor puntuación obtenida en el concurso.

8. PUBLICIDAD DE LAS LISTAS

Una vez determinadas las calificaciones, el Órgano Técnico de Selección mediante anuncio, publicará en el tablón de anuncios de la Mancomunidad la lista con la calificación final, concediéndolos un plazo de diez días para que se formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación a esta calificación.

9. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Resueltas las posibles alegaciones y enmiendas, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación que forman parte de la bolsa de trabajo.

10. REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Para la contratación de personal en el llamamiento se respetará el orden riguroso de puntuación obtenido por los aspirantes en el proceso selectivo.

En caso de ser llamado y renunciar, se pasará a ocupar el último puesto de la lista.

La bolsa tendrá vigencia indefinida en tanto no se constituya una nueva bolsa.

11. NORMATIVA Y RECURSOS

1. La convocatoria se regirá, en aquello no previsto por estas Bases, por la normativa básica estatal sobre Empleo Público contenida al Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por los artículos que mantienen su vigencia del Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL) aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; por los artículos que mantienen su vigencia de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL); por el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; por el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, así como por la normativa autonómica valenciana sobre Función Pública en vigor y que no se opongo al establecido en la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; y otras normas que resultan de aplicación.

2. Contra las presentes bases y la convocatoria, los acuerdos aprobatorios de la cual son definitivos la vía administrativa, podrán interponerse por las personas interesadas legitimadas:

- A. Recurso de reposición, con carácter potestativo, ante el órgano municipal que dictó el acto. El plazo para interponer este recurso será de un mes, explicado desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases. Interpuesto el recurso, no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio por el transcurso de un mes, explicado desde la fecha de su interposición, sin haberse notificado su resolución, en este caso quedará expedita la vía contencioso-administrativa.
- B. Recurso contencioso administrativo, directamente, ante los Juzgados del Contencioso-Administrativo de la provincia de Valencia. El plazo para interponer el recurso es:



- De dos meses, explicados desde la publicación de las presentes bases, si no se ha interpuesto el potestativo recurso de reposición.
- De dos meses, explicados desde el día que se notificó la resolución expresa del recurso de reposición, o de seis meses, explicados a partir del transcurso de un mes desde la interposición del recurso de reposición sin haberse notificado resolución expresa del mismo.

3. Contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, cuando estos últimos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por las personas interesadas el recurso de altura en el plazo de un mes ante el órgano que nombró el Órgano Técnico de Selección.

4. Si tuviera entrada "alegación sugerencia, reclamación o petición de revisión" por escrito sobre la puntuación otorgada por el Órgano Técnico de Selección u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante los 10 días siguientes a la publicación de las puntuaciones de cada fase, será el Órgano Técnico de Selección el que decida sobre las mismas en la siguiente sesión, reseñándolo en la correspondiente acta, todo esto sin perjuicio del establecido en esta Base 12 en cuanto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

5. La presentación de instancias solicitante tomar parte en la convocatoria constituye sumisión expresa de las personas aspirantes a las presentes bases reguladoras, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

6. El Órgano Técnico de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes bases y disposiciones vigentes que regulan la materia.

* * *

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Características y estructura. La Constitución como norma jurídica y suprema y como fuente del derecho. Principios generales de la Constitución.
2. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas en la Constitución.
3. El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Su regulación en derecho español. Principios y ámbito de aplicación. Abstención y recusación.
4. La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Legislación actual y ámbito de aplicación.
5. Organización municipal general. El Alcalde. El Ayuntamiento en Pleno. La Junta de Gobierno. La organización complementaria. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
6. Funcionarios propios locales. Clases. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y finalidades. Principios generales. Derechos de los ciudadanos.



2. Régimen Jurídico de la Administración Electrónica. La sede electrónica. Creación y contenido mínimo. Servicios de la sede electrónica. Reglas especiales de responsabilidad. Las publicaciones electrónicas.
3. El registro electrónico. Creación y funcionamiento. Cómputo de plazos. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro electrónico común. El registro electrónico de la Mancomunidad.
4. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Elección y modificación del medio de notificación: práctica de la notificación telemática. Documentos y archivos electrónicos. El expediente electrónico. La gestión electrónica de procedimientos.
5. La cooperación entre administraciones para el impulso de la administración electrónica. El comité sectorial de administración electrónica. Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Redes de comunicaciones y de atención al ciudadano. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías. Formas de identificación y autenticación de los ciudadanos y de las administraciones públicas. Interoperabilidad y acreditación y representación de los ciudadanos.
6. Los planes de mejor en las administraciones locales. La gestión por procesos en la administración local.
7. El Plan de administración electrónica.
8. La planificación estratégica. Concepto y características esenciales. Sus técnicas. Su aplicación en los gobiernos locales
9. La calidad: conceptos generales. Evolución histórica. Concepto de servicio. La excelencia en las organizaciones.
10. Modelos de gestión de calidad. Tipo de modelos de calidad total: Deming, Malcom Baldrige, Modelo europeo, Modelo iberoamericano, Modelo de ciudadanía y Modelo Caf.
11. Modelo europeo de excelencia. Origen. Características. Aspectos fundamentales.
12. Normas ISO 9000, 2000. Concepto. Tipo. Principios. Calidad total vs normas ISO.
13. Ley 56/2007 de medidas de impulso de la sociedad de la información.
14. Esquema nacional de seguridad. Implantación de medidas de seguridad de datos en las entidades locales.
15. Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunidad Valenciana.
16. Administración electrónica: Frontoffice, Backoffice, conceptos y funcionamiento.
17. Administración Electrónica: SOA, NAS y repositorios documentales.
18. Organización y gestión del cambio organizativo.
19. Oficina de atención al ciudadano.
20. Catalogación y simplificación de procedimientos. Reducción de cargas.
21. El ciudadano en la Administración electrónica. Webs, carpetas ciudadanas y oficinas virtuales.
22. Implantación de firmas digitales, DNIs electrónicos, certificados digitales, Firma electrónica Comunidad Valenciana. Ley 59/2003 de Firma electrónica.
23. Entidades de Certificación electrónica. Normativa y oficios de expedición.
24. Archivo electrónico.
25. Proyecto de administración electrónica SEDIPUALBA. Concepto y características

Torrent, 9 de mayo de 2018

EL PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD

Carlos Fernández Bielsa