

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Massanassa

*2024/00477 Anuncio del Ayuntamiento de Massanassa sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión, mediante promoción interna, del puesto de técnico/a en Informática y Comunicaciones - jefe/a de Área TIC.*

#### ANUNCIO

La Alcaldía del Ayuntamiento de Massanassa, mediante Resolución núm. 0050 de fecha 12 de enero de 2024 ha resuelto lo siguiente:

##### "RESUELVO

Primero. Aprobar las bases específicas y convocar el procedimiento de provisión del puesto de trabajo de Técnico en Informática y Comunicaciones-Jefe Área TIC, con código 10AIJF13 de la vigente relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, cuyo contenido íntegro es el siguiente:

##### VER ANEXO

Segundo. Ordenar la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Massanassa y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web municipal.

Tercero. Ordenar la publicación del extracto de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana.

Cuarto. Ordenar la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado por un plazo de 20 días hábiles a los efectos de presentación de solicitudes.

Quinto. Dar cuenta de la presente Resolución en la próxima sesión del Pleno de la Corporación."

Massanassa, a 15 de enero de 2024. —El alcalde, Francisco A. Comes Monmeneu.





**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES-JEFE ÁREA TIC DEL AYUNTAMIENTO DE MASSANASSA POR PROMOCIÓN INTERNA**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

*La presente convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de una plaza de Técnico en Informática y Comunicaciones-Jefe de Área Tic, escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición por promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2023 (BOP n.º 117 de 19-06-2023)*

*Las retribuciones del puesto de trabajo son las correspondientes a Grupo A, Subgrupo A1, con un nivel 30 de complemento de destino y un complemento específico de 627 puntos.*

*Las funciones a desempeñar son todas las inherentes al puesto de trabajo establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, que son las siguientes:*

- Dirección y auditoría de proyectos informáticos e integración de aplicaciones, control de ejecución y calidad de dichos proyectos.*
- Dirección, mejora continua y auditoría de los procesos informatizados del Ayuntamiento.*
- Dirección y auditoría de la infraestructura física del Sistema de Información: Centros de Procesos de Datos, equipos de trabajo, elementos de impresión, periféricos, etc.*
- Administrador de Sistemas. Administración de servidores de aplicaciones y de datos, sistemas operativos, redes de comunicaciones internas y externas, gestión de dominios, bases de datos y demás recursos informáticos.*
- Planificación de las necesidades, supervisión y auditoría de los elementos que componen el Sistema de Información.*
- Dirección y auditoría de la infraestructura de telecomunicaciones, supervisión y gestión de su funcionamiento.*
- Dirección, coordinación y auditoría de medidas de ciberseguridad del Sistema de Información. Interlocución y auditoría con proveedores municipales. Interlocución con*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*otras Administraciones Públicas con competencias en dicha materia (Generalitat Valencia y Administración General del Estado).*

*- Dirección y auditoría de políticas y procedimientos en el ámbito de los Sistemas de Información: políticas de seguridad, protección de datos, seguridad de comunicaciones, protección preventiva, etc. - Elaborar políticas, normas y procedimientos generales de seguridad física y lógica en materia de TIC. Auditoría de dichos procedimientos.*

*- Dirección y auditoría de las aplicaciones informáticas que conforman el Sistema de Información, desde las más sencillas (herramientas ofimáticas), hasta aquellas de máxima complejidad (aplicaciones de gestión departamentales o de explotación avanzada de datos).*

*- Control y auditoría de licencias y contratos de mantenimientos de los elementos del Sistema de Información.*

*- Ser interlocutor del Ayuntamiento en las relaciones que se mantengan con organismos externos -especialmente otras Administraciones Públicas- para tratar asuntos relacionados con su campo de actuación.*

*- Dirección, promoción y participación en proyectos con componentes de innovación tecnológica.*

*- Dirección y auditoría de relaciones con proveedores de soluciones tecnológicas que intervengan en el Sistema de Información del Ayuntamiento, responsabilizándose del control para la correcta y puntual ejecución de los trabajos. Elaboración de pliegos de condiciones de prestación de servicios de dichos proveedores.*

*- Dirección y coordinación de la formación del personal en las diferentes soluciones tecnológicas implantadas.*

*- Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos de la organización.*

*- Prestar soporte directo y atender sus solicitudes en coordinación con su jefatura de área.*

*- Asistir a Jornadas, Congresos, presentaciones de productos de mercado relacionadas con las TIC con la finalidad de conocer las novedades tecnológicas, tendencias de la administración, etc.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





- *Dirección, auditoría y análisis forense de incidentes y gestión de mantenimiento y soporte del Sistema de Información.*
  
- *Dirección y auditoría de planes de comunicación internos en material de Sistemas de Información que permitan la mejora de los servicios municipales con la utilización de nuevas herramientas informáticas.*
  
- *Dirección y auditoría de los procesos de normalización, simplificación y reingeniería de los procedimientos de tramitación junto a las jefaturas de áreas.*
  
- *Dirección y auditoría del análisis del desarrollo de aplicaciones personalizadas para cubrir las necesidades de las distintas áreas y servicios municipales.*
  
- *Dirección y auditoría de la seguridad física y lógica del Sistema de Información. Diseñar, implementar y auditar planes de contingencia y de recuperación ordenada de servicios.*
  
- *Dirección y auditoría del sistema de copias de seguridad y restauración del Sistema de Información.*
  
- *Realización y supervisión del inventario informático del Ayuntamiento.*
  
- *Elaboración de pliegos de condiciones de suministro de equipamiento informático, redes de comunicaciones, sistemas de seguridad informática y cualquier otro dispositivo relacionado con sus funciones.*
  
- *Asesorar en la contratación de servicios de telefonía y acceso a servicios de datos avanzados.*
  
- *Dirección y auditoría de los sistemas de intercambio de datos e interoperabilidad con otros organismos de carácter público o privado.*
  
- *Dirección y control de las tareas de los subordinados dependientes del Área TIC: Técnicos Auxiliares Informáticos y Becarios.*
  
- *En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en coordinación con el resto de áreas municipales y resulten necesarias y proporcionadas por razones del servicio.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





## **BASE SEGUNDA. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

**Denominación:** Técnico en Informática y Comunicaciones-Jefe Área TIC

**Naturaleza:** Funcionarial

**Escala:** Administración Especial

**Grupo:** A, **Subgrupo:** A1

**Acceso:** promoción interna

**Sistema selectivo:** Concurso-oposición

**Código de puesto:** 10AIJF13

## **BASE TERCERA. NORMATIVA APLICABLE**

La presente convocatoria se regirá preferentemente por el contenido de las presentes Bases y, en lo no previsto, será de aplicación la siguiente normativa:

*Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.*

*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

*Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

*Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.*

*Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.*

## **BASE CUARTA. REQUISITOS DE ACCESO**

Para ser admitido/a en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





- *Tener la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Massanassa del grupo A, subgrupo A2, y haber prestado servicios efectivos con una antigüedad de la menos dos años como personal funcionario de carrera o laboral fijo en la Subescala Técnica Grado Medio, Escala Administración Especial.*

- *Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.*

- *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio, si hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.*

- *Estar en posesión del Título de Ingeniería Informática o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.*

*Los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por las personas aspirantes el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias de la correspondiente convocatoria*

#### **BASE QUINTA. PUBLICIDAD**

*La convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia (BOP) y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV), y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).*

*También se publicarán las bases en la página web municipal [www.massanassa.es](http://www.massanassa.es) (Trámites y gestiones- Trabaja en el Ayuntamiento- Oposiciones) y en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica.*

*La lista provisional y la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y el mismo día en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica y la página web municipal [www.massanassa.es](http://www.massanassa.es) (Trámites y gestiones- Trabaja en el Ayuntamiento- Oposiciones).*

*Los restantes anuncios únicamente se publicarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web municipal.*

#### **BASE SEXTA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN**

*Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, se presentarán en el modelo oficial de solicitud de participación en pruebas selectivas disponible en la Sede electrónica, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Masanassa.*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*La presentación se llevará a cabo, preferentemente con carácter telemático a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa (<https://massanassa.sedelectronica.es>). Alternativamente podrá presentarse la solicitud, con cita previa, en la oficina de atención a la ciudadanía del Ayuntamiento de Massanassa (Pç. Escoles Velles), y a través del resto de formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

*Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán señalar en su solicitud el turno por el que optan, y adjuntar la siguiente documentación:*

- DNI (no es necesario en el trámite telemático en sede electrónica).
- Titulación académica necesaria para participar en el proceso selectivo, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Los méritos a valorar en la fase de concurso de méritos según lo dispuesto en la Base Décima.

*Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes darán el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.*

*Con arreglo a lo dispuesto en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas gozarán de una exención del 100% aquellos aspirantes que lo sean por procedimientos de promoción interna y funcionarización.*

*Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, los datos consignados en la misma serán vinculantes para el petitionerario. La consignación de datos falsos o la falsedad de documentación aportada, conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales que en su caso correspondan.*

#### **BASE SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

*Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía, se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Dicha resolución, que*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento y, complementariamente y sin carácter oficial, en la página web del Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.*

*Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.*

*No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:*

*- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*

*- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*

*- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos, en su caso.*

*Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la resolución que contenga el listado provisional de personas aspirantes admitidas devendrá definitiva automáticamente.*

*En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, por la Alcaldía se elevará a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.*

#### **BASE OCTAVA. - IGUALDAD DE CONDICIONES**

*De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones que el resto de las personas aspirantes. Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, en su caso, mediante dictamen vinculante expedido por facultativo acreditado.*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*El Órgano de Selección establecerá, según la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, para la/s persona/s aspirante/s con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas.*

*A tal efecto, las personas interesadas deberán presentar la petición concreta en la solicitud de participación en la convocatoria y, a efectos de que el Órgano de Selección pueda valorar la procedencia o no, de la concesión de lo solicitado, el/la candidato/a adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.*

### **BASE NOVENA. - ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN**

*El Órgano Técnico de Selección (en adelante, el OTS) será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.*

*El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.*

*La pertenencia al OTS será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.*

*El OTS estará compuesto de la siguiente forma:*

*Presidente: Personal funcionario de carrera, perteneciente al Grupo A1 o superior que preste sus servicios en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.*

*Secretario: el de la Corporación o personal funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y voto.*

*Vocales: Tres funcionarios de carrera pertenecientes al grupo A1, o superior, que presten servicio en cualquier Administración Pública, con titulación igual o superior a la requerida para el puesto que se convoca.*

*El OTS no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de la oposición, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.*

---

### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*La abstención y recusación de los miembros del OTS será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

*La persona que ostente la Presidencia del órgano de selección deberá solicitar a los integrantes del mismo declaración expresa de que no se da en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ni de las otras causas de abstención indicadas en esta base. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, si procede, por las personas asesoras especialistas que el órgano de selección incorpore a sus trabajos.*

*Los miembros suplentes del Órgano Técnico de Selección serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.*

*En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes Bases, el OTS será el legitimado para interpretarlas.*

#### **BASE DÉCIMA. - SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

*El sistema de selección será el de concurso-oposición, el cual se desarrollará de la siguiente forma:*

##### **A.- FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 60 PUNTOS)**

##### **Ejercicio teórico-práctico**

*Consistirá en la resolución de una prueba teórico-práctica planteada por el OTS sobre las materias que integran el Anexo I de las presentes bases.*

*Esta prueba consistirá en la formulación de uno o varios supuestos prácticos y para su realización se dispondrá de un máximo de dos horas para la totalidad de la prueba.*

*Se valorará la formación general, la claridad y la calidad de la expresión escrita, la forma de presentación y exposición, el orden de las ideas y capacidad de síntesis, así como el conocimiento de la materia.*

*La calificación de este ejercicio será de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos para superar la fase de oposición.*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Finalizada la fase de oposición, se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, el listado de las personas aspirantes por haber superado el ejercicio deben pasar a la fase de concurso.*

**B.- FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40 PUNTOS)**

*Los méritos alegados y justificados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación a esta convocatoria.*

*Esta fase se valorará hasta un máximo de 40 puntos , con arreglo al siguiente baremo:*

**B.1 Experiencia profesional: (HASTA UN MÁXIMO DE 20 PUNTOS)**

*Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado/a público/a, funcionario de carrera, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación A2, en el desempeño de puestos de trabajo integrados en el Área de Informática o con funciones similares a las propias del puesto: 0,10 puntos por mes natural completo de servicio activo.*

*Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado/a público/a, funcionario de carrera, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación A2, en cualquiera de las áreas: 0,05 puntos por mes natural completo de servicio activo.*

*Servicios prestados en instituciones o empresas privadas en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, con igual categoría o superior: 0,01 puntos por mes natural completo de servicio en activo.*

*Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por la persona aspirante que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos. A estos efectos se tendrá en cuenta meses de 30 días.*

*Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.*

*La justificación de servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente, acompañado de Informe de Vida Laboral.*

*La justificación de los servicios prestados en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que figuren las funciones desarrolladas o*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*acompañará de una certificación emitida por la empresa sobre las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, acompañado de Informe de Vida Laboral.*

*Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Massanassa, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio.*

### **B.2 Cursos de formación y perfeccionamiento. (HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS)**

*Por formación, en cursos de formación, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar o materias transversales y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, se valorarán acorde a la tabla siguiente:*

- De 20 a 40 horas de duración: 0,25 puntos
- De 40 a 100 horas de duración: 0,5 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 1,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 1,5 puntos

*La formación complementaria realizada y finalizada con anterioridad a 01/01/2010 no computará. Los cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.*

*Así mismo no se valorarán aquellos certificados donde no se especifiquen las horas.*

*El ÓTS goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.*

### **B-3.1 Valenciano: (HASTA UN MÁXIMO DE 3 PUNTOS)**

*Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el conocimiento del valenciano de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Entidades Certificadoras Homologadas, siguiente la siguiente baremación:*

*Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 3 puntos.*

---

### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 2 puntos.*

*Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 1 puntos.*

*Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano: 0,5 puntos.*

*En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.*

**B-3.2 Idiomas Comunitarios: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTO)** Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85
			Certificados niveles C1 y C2	1

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.*

**B-4 Otras Titulaciones académicas: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS)**

*Se valorará con 1 punto estar en posesión de titulaciones académicas del mismo nivel o nivel superior que tengan carácter oficial y estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo.*

*No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que sean requisito para el acceso a la presente convocatoria, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.*

**C- REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS**

*La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

*La experiencia profesional será acreditada por certificación expedida por la administración en que se prestaron los servicios.*

*La experiencia profesional en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se detallen las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo o acompañado de certificación que acredite esas funciones.*

*El conocimiento del Valencià y/o idiomas comunitarios se acreditará mediante copia del título expedido por el Órgano competente y/o Entidades Certificadoras Homologadas de conformidad con la correspondiente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017) (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià) y/o (Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo). Los títulos superiores excluyen a los inferiores.*

*El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*El OTS goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.*

*La calificación definitiva estará determinada por la suma de la nota obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso.*

*En caso de empate éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la nota obtenida en la fase de oposición y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito "experiencia"; finalmente, si persiste la igualdad, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.*

#### **BASE DECIMOPRIMERA. - RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

*Los acuerdos correspondientes a la calificación del ejercicio de la oposición serán expuestos en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica. A dicha calificación se adicionará la nota otorgada en la fase de concurso.*

*El OTS hará pública la relación definitiva de aprobados y aprobadas, si hubiere, por orden de puntuación alcanzada y elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento funcionario sobre la persona con mayor puntuación. La persona propuesta por el OTS será nombrada funcionario/a de carrera por Resolución de Alcaldía.*

*Las personas aspirantes podrán impugnar dicha resolución conforme lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

#### **BASE DECIMOSEGUNDA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

*La persona propuesta por el OTS para su nombramiento funcionario de carrera deberá aportar, en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de los resultados definitivos y propuesta de nombramiento, la siguiente documentación a fin de acreditar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria:*

*- Original, para el cotejo, del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, exigible según la correspondiente convocatoria.*

*- Original, para cotejo, del DNI en vigor.*

*- Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





- *Certificado médico oficial en el que se haga constar que la persona reúne las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.*

#### **BASE DECIMOTERCERA. - RECURSOS**

*Contra estas Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Valencia en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de su publicación en el BOP. Alternativamente, podrá interponerse de forma potestativa recurso de reposición, previo al recurso contencioso administrativo, en el plazo de un mes desde la fecha de la publicación y ante la Alcaldía-Presidencia.*

*En cualquier momento, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción de la resolución correspondiente, siempre antes de la publicación de la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.*

*En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de las convocatorias, se estará a lo que prevén los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





## **ANEXO I. TEMARIO**

### **MATERIAS COMUNES**

*Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma*

*Tema 2. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes Estatales. Leyes Ordinarias y Orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de Ley. Los Tratados Internacionales como norma de derecho interno. Leyes estatales y autonómicas.*

*Tema 3. El régimen local. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.*

*Tema 4. La potestad normativa de las entidades locales: procedimiento de elaboración y control. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. El reglamento orgánico: los bandos.*

*Tema 5. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.*

*Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.*

*Tema 7. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*

*Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.*

*Tema 9. Clases de personal al servicios de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados Públicos. El Régimen disciplinario y sancionador de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades.*

*Tema 10. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Las partes en los*

---

### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.*

*Tema 11. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación. Adjudicación.*

*Tema 12. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.*

*Tema 13. El presupuesto municipal: aspectos generales y estructura. Las bases de ejecución del presupuesto municipal.*

*Tema 14. El régimen general de subvenciones. Planes estratégicos de subvenciones. Las subvenciones plurianuales. Procedimientos de concesión de subvenciones. La concurrencia competitiva y las subvenciones nominativas.*

*Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas*

*Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.*

*Tema 17. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016: objeto, ámbito de aplicación y principios generales. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid.*

*Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar, objeto de la Ley; Título I, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.*

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS**

*Tema 19. Generalidades sobre computadores. Modelo Von Newman. Unidad central de proceso, memoria, periféricos de entrada y salida.*

---

#### **Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 20. Administración de sistemas operativos Windows Server 2019. Gestión de ficheros y permisos. Gestión de usuarios y grupos. Gestión de máquinas. Directivas de grupo.*

*Tema 21. Administración de sistemas operativos Linux. Gestión de ficheros y permisos. Gestión de usuarios y grupos. Gestión de máquinas.*

*Tema 22. Administración y configuración de clientes de trabajo (I). Aplicaciones comunes en el servidor y en los clientes. Creación de la estación modelo. Imágenes de disco. Control remoto.*

*Tema 23. Administración y configuración de clientes de trabajo (II). Configuración masiva, parametrizaciones personalizadas y herramientas de control remoto de equipos.*

*Tema 24. Dispositivos personales de PC, Tablet PC, Pocket PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Gestión de dispositivos externos.*

*Tema 25. Informática avanzada. Conceptos de gestión de sistemas de información. Elementos constitutivos de un sistema de información. Dimensionamiento eficiente de los sistemas de información.*

*Tema 26. Cliente terminal server. Clientes ligeros. Instalación, configuración y gestión.*

*Tema 27. Redes de área local (I). Conceptos básicos. Estándares. Modelo de referencia OSI. Protocolo TCP/IP y capas de red.*

*Tema 28. Redes de área local (II). Configuración, topologías, modos de transmisión, clases de redes y dispositivos de conexión. Direccionamiento IP.*

*Tema 29. Redes de área local (III). Administración. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Gestión de incidencias. Utilidades y herramientas TCP/IP: el ping, tracert, etc.*

*Tema 30. Tecnología cliente-servidor y tecnología multicapa. El procesamiento cooperativo. Arquitectura SOA.*

*Tema 31. Tecnologías de comunicación de banda ancha. RDSI, XDSL, ATM, radio enlaces, fibra óptica. conceptos generales. Comunicación de edificios.*

*Tema 32. Internet. Estructura y funcionamiento. Servicios web, servicios de correo electrónico, la suite Zimbra.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 33. El nivel de aplicación. El correo electrónico seguro y seguridad en navegadores. Conexiones seguras (SSL, SSH y HTTPS).*

*Tema 34. El nivel de enlace y de red. Ataques DHCP y DNS. ARP Spoofing y IP Spoofing. Ataques DoS y DDoS. Ataques Man-in-the-middle.*

*Tema 35. Virtualización de sistemas. Servidores de datos y de aplicaciones. Administración de sistemas virtualizados.*

*Tema 36. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.*

*Tema 37. Instalaciones de un centro de proceso de datos (CPD). Estructura, organización, infraestructura y equipamiento.*

*Tema 38. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.*

*Tema 39. Aplicativos ofimáticos tradicionales y colaborativos: tratamiento de textos, hojas de cálculo, reuniones virtuales. Herramientas de trabajo en grupo. Compartición de objetos y proyectos. Licenciamientos. El modelo Microsoft 365.*

*Tema 40. Sistemas de gestión de bases de datos. Generalidades. Bases de datos relacionales. Tecnología. Lenguaje SQL.*

*Tema 41. Seguridad de los sistemas de información (I). Seguridad física. Seguridad lógica.*

*Tema 42. Seguridad de los sistemas de información (II). Análisis de riesgos. Recuperación ante desastres y continuidad. Sistemas de protección.*

*Tema 43. Seguridad de los sistemas de información (III). Sistemas y procedimientos de copias de seguridad. Objetivos y conceptos. Tipos de copias de seguridad. Repositorios. Recomendaciones. Plan de continuidad de negocio.*

*Tema 44. Tecnología de desarrollo de sistemas de información: atención a usuarios y help-desk.*

*Tema 45. Arquitectura de desarrollo de aplicaciones en entorno distribuido. Seguridad en el desarrollo de aplicaciones. Procesos de pruebas, estándares y garantías de calidad. Niveles técnicos y herramientas de pruebas de programación. Criterios de aceptación de aplicaciones.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 46. Sistemas de información geográfica. Definición. Arquitectura. Implementación.*

*Tema 47. Desarrollo de sistemas de información y aplicativos: gestión de incidencias. Control de cambios. Mantenimiento del software.*

*Tema 48. Lenguajes y frameworks para el desarrollo de sistemas de información web. Lenguajes de marca: Características y funcionalidades., HTML, XML, HTML5, CSS3.*

*Tema 49. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. W3C. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.*

*Tema 50. Seguridad en la explotación de aplicaciones. Desarrollo de interfaces gráficas de usuario.*

*Tema 51. Nuevas tecnologías de la información en la Administración Local.*

*Tema 52. Sistema informático de registro de entrada y salida. Instalación y configuración. Alcance. Problemas frecuentes.*

*Tema 53. Sistema informático de gestión del Padrón de Habitantes Diputació de València. Alcance y servicios. Problemas frecuentes. Metodologías de depuración de datos.*

*Tema 54. Sistema informático de gestión de expedientes, archivo y registro de entrada y salida espublico Gestiona. Configuraciones generales, gestión de usuarios y grupos. Creación de actividades, trámites y circuitos de tramitación especiales. Configuración de integraciones y tratamientos especiales de la entidad.*

*Tema 55. Sistemas informáticos de Oficina de Asistencia en Materia de Registros, gestión de Cita Previa, gestión de la Sede Electrónica municipal de espublico Gestiona. Configuraciones generales y específicas. Aspectos relevantes de su funcionamiento.*

*Tema 56. Sistema informático de gestión tributaria ABS. Estructura del aplicativo y los datos. Instalación, configuración y parametrización. Importación y exportación de datos. Problemas frecuentes.*

*Tema 57. Sistema informático de gestión tributaria ABS. Configuración de conceptos. Creación de informes. Problemas frecuentes.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 58. Sistema informático de gestión tributaria ABS. Base de datos territorial. Estructura y organización de los datos. Mantenimiento y gestión. Problemas frecuentes.*

*Tema 59. Sistema informático de gestión tributaria ABS. Conceptos básicos. Mantenimiento y gestión. Importación de datos y correcciones. Procesos de emisión de padrones. Problemas frecuentes.*

*Tema 60. Sistema informático de gestión tributaria ABS. Liquidaciones. Estructura y organización. Mantenimiento y gestión. Problemas frecuentes.*

*Tema 61. Sistema informático de gestión de recaudación ABS. Conceptos básicos. Mantenimiento y gestión. Intercambio de información con entidades colaboradoras. Problemas frecuentes.*

*Tema 62. Sistema informático de control de presencia laboral MHP. Elementos de fichaje. Modelos de gestión y configuración. Servicios al trabajador. Problemas frecuentes.*

*Tema 63. Sistema informático de gestión de deportiva Valbit. Modelos de gestión y configuración. Servicios al ciudadano. Problemas frecuentes.*

*Tema 64. Sistema informático de gestión de empleo PortalEmp. Modelos de gestión y configuración. Servicios al ofertante y demandante de empleo. Problemas frecuentes.*

*Tema 65. Sistema informático de consulta de legislación y jurisprudencia de apoyo a los técnicos municipales.*

*Tema 66. El servicio municipal de acceso a Internet Massanassa-Wifi. Equipamiento de comunicaciones y equipos de acceso público. Infraestructura, configuración y gestión del entorno.*

*Tema 67. Otros sistemas informáticos de gestión municipal: gestión de cementerios, gestión de bibliotecas, gestión de inventario municipal, etc.*

*Tema 68. Redes inalámbricas. Estándares y protocolos. Seguridad en redes inalámbricas. Concepto de tecnología wireless. Los problemas de las redes inalámbricas. Interconexión de edificios. El modelo Ubiquiti: controladoras, puntos de acceso y software de gestión UNMS.*

*Tema 69. El Esquema Nacional de Interoperabilidad I (ENI). Dimensiones de la Interoperabilidad. Intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 70. El Esquema Nacional de Interoperabilidad II (ENI). Normas Técnicas de Interoperabilidad. Documento electrónico y Digitalización de documentos. Expediente electrónico.*

*Tema 71. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas. CI@ve, la carpeta ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma Intermediación de Datos y otros servicios.*

*Tema 72. Big Data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Algoritmos para machine learning.*

*Tema 73. Proyectos de modernización de la Administración Local: smart-cities, sistemas de video-vigilancia municipal, teleformación, captura y monitorización de datos en espacios públicos, etc.*

*Tema 74. Infraestructura de clave pública (PKI): definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación. Autoridades de certificación. La firma electrónica y documentos firmados electrónicamente. Uso de la firma electrónica y régimen de prestaciones de los servicios de certificación. La ACCV.*

*Tema 75. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

*Tema 76. Reglamento Unión Europea 2016/679, Reglamento General de Protección de Datos.*

*Tema 77. La protección jurídica de programas de ordenador en el Real Decreto Legislativo 1/1996, Ley de Propiedad Intelectual*

*Tema 78. Transparencia Municipal. Portales de Transparencia Local. Administración y gestión del Portal de Transparencia.*

*Tema 79. El Esquema Nacional de Seguridad I (ENS). Principios y requisitos. Tratamiento de incidencias.*

*Tema 80. El Esquema Nacional de Seguridad II (ENS). Medidas de seguridad. Guías CCN-STIC.*

*Tema 81. El Esquema Nacional de Seguridad III (ENS). Herramientas del CCN-STIC para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad. Perfil de cumplimiento, documentos y fases de µCeENS/EELL.*

---

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*Tema 82. El portal del Gobernanza de la Seguridad Nacional. Detalle del proyecto, soluciones del Análisis Básico de Seguridad: Carla, Clara, Inés, Emma, Olvido, microClaudia, etc.*

*Tema 83. Seguridad perimetral (I): cortafuegos, redes privadas virtuales, zonas desmilitarizadas, servidores delegados (Proxy), sistemas antivirus y antispam. Control de dispositivos.*

*Tema 84. Seguridad perimetral (II): Sistemas de seguridad Watchguard, alta disponibilidad y continuidad de servicios de comunicaciones. Parametrizaciones y rendimientos.*

*Tema 85. Los Centros de Operaciones de Seguridad Virtuales. Funciones y características. Plataformas de ciberseguridad públicas y privadas.*

*Tema 86. Seguridad vSOC, vl Herramientas del CCN-STIC para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad. Perfil de cumplimiento, documentos y fases de  $\mu$ CeENS/EELL.*

*Tema 87. Sistemas endpoint detection and response (EDR). Variantes y evolución del mercado. Sistemas de gestión de la información y eventos de seguridad (SIEM).*

*Tema 88. Ciberseguridad aplicada con sistemas XDR. Elementos de protección y análisis. Nivel de operación y de explotación de la información. Interrelación con otros sistemas de seguridad.*

*Tema 89. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.*

*Tema 90. Dirección y gestión de proyectos de tecnologías de la información. Planificación estratégica, gestión de recursos, seguimiento de proyectos y toma de decisiones.*





**ANEXO II – HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

<b>FORMULARIO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN-JEFE DE ÁREA TIC</b>		
Nombre:	Apellidos:	
NIF:	Teléfono:	Sexo: Hombre <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>
Correo electrónico:	Dirección:	
Población:	Provincia:	Código Postal:
<b>INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS</b>		
<p><i>El Ayuntamiento de Massanassa es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado/a y le informa que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (RGPD). La finalidad del tratamiento es facilitar la gestión del proceso selectivo, en base a una relación contractual (art.6.1.b RGPD). Los datos se conservarán con fines de archivo y estadística y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos.</i></p> <p><i>Podrá ejercer los derechos establecido en los artículos 15 a 22 del RGPD en cualquier momento acreditando su identidad a través del procedimiento habilitado para tal fin en la sede electrónica del Ayuntamiento de Massanassa, le informamos de su derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. Le comunicamos que la negativa al tratamiento de sus datos implicará la imposibilidad de formalizar su contrato/nombramiento.</i></p>		

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





### EXPONE

Que de conformidad con lo establecido en el apartado B) de Base Octava las Bases Específicas de la convocatoria, se aporta manifestación de los méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, de acuerdo con los baremos establecidos en el anexo VII del Decreto 179/2021, de 5 de noviembre, del Consell.

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

Igualmente se compromete a aportar cualquier documentación adicional a requerimiento del Tribunal necesaria para la valoración de los méritos aportados.

### MÉRITOS ALEGADOS

#### 1. Experiencia Profesional. (Hasta un máximo de 20 puntos)

La valoración se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como empleado/a público/a, funcionario de carrera, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación A2, en el desempeño de puestos de trabajo integrados en el Área de Informática o con funciones similares a las propias del puesto: **0,10 puntos por mes natural completo** de servicio activo.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como empleado/a público/a, funcionario de carrera, interino, contratado laboral temporal o fijo, perteneciente al grupo de titulación A2, en cualquiera de las áreas: **0,05 puntos por mes natural completo** de servicio activo.

Servicios prestados en instituciones o empresas privadas en el mismo puesto de trabajo o realizando labores similares a las del puesto de trabajo al que se opta, con igual categoría o superior: **0,01 puntos por mes natural completo** de servicio en activo.

Aquellas fracciones de tiempo trabajados y acreditados por la persona aspirante que sean inferiores a un mes, se acumularán a las fracciones de otros periodos trabajados, hasta alcanzar meses completos, desechándose los restos. **A estos efectos se tendrá en cuenta meses de 30 días.**

Si los servicios acreditados fueran a tiempo parcial (horas/semana o horas/mes), inferiores a la jornada a tiempo completo (37,5 horas semanales), la puntuación por mes se reducirá proporcionalmente a las horas de servicio.

La justificación de servicios prestados en la Administración Pública se acreditará mediante certificados oficiales expedidos por el órgano competente de la administración correspondiente, acompañado de Informe de Vida Laboral.

La justificación de los servicios prestados en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que figuren las funciones desarrolladas o acompañará de una certificación emitida por la empresa sobre las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo, acompañado de Informe de Vida Laboral.

### Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





Tratándose de servicios prestados por personal en activo en el Ayuntamiento de Massanassa, la certificación de los servicios prestados se expedirá de oficio.  
La fecha de referencia para hacer el cómputo de este apartado es la de la finalización del plazo para presentar la solicitud de instancias.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal	
	Administración Pública	N.º de meses completos	Puntuación	Causa de no valoración
EXPERIENCIA_1				
EXPERIENCIA_2				
EXPERIENCIA_3				
EXPERIENCIA_4				
EXPERIENCIA_5				
EXPERIENCIA_6				
EXPERIENCIA_7				
EXPERIENCIA_8				

**2. Cursos de formación y perfeccionamiento.** (Hasta un máximo de 15 untos)

Por formación, en cursos de formación, siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar o materias transversales y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales, organizaciones sindicales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas, se valorarán acorde a la tabla siguiente:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,25 puntos
- De 40 a 100 horas de duración: 0,5 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 0,75 puntos
- De 201 a 300 horas de duración: 1,00 puntos
- De 301 horas en adelante: 1,5 puntos

La formación complementaria realizada y finalizada **con anterioridad a 01/01/2010 no computará.** Los

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*cursos de menos de 20 horas de duración, no se computarán.*

*Así mismo **no** se valorarán aquellos **certificados donde no se especifiquen las horas.***

El ÓTS goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar aportados los méritos alegados.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal	
	Cursos / Jornadas, seminarios, etc.	N.º de horas	Puntuación	Causa de no valoración
CURSOS_1				
CURSOS_2				
CURSOS_3				
CURSOS_4				
CURSOS_5				
CURSOS_6				
CURSOS_7				
CURSOS_8				
CURSOS_9				
CURSOS_10				
CURSOS_11				
CURSOS_12				
CURSOS_13				
CURSOS_14				
CURSOS_15				
CURSOS_16				
CURSOS_17				

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





<b>CURSOS_18</b>				
<b>CURSOS_19</b>				
<b>CURSOS_20</b>				
<b>CURSOS_21</b>				
<b>CURSOS_22</b>				
<b>CURSOS_23</b>				
<b>CURSOS_24</b>				
<b>CURSOS_25</b>				
<b>CURSOS_26</b>				
<b>CURSOS_27</b>				
<b>CURSOS_28</b>				
<b>CURSOS_29</b>				
<b>CURSOS_30</b>				
<b>CURSOS_31</b>				
<b>CURSOS_32</b>				
<b>CURSOS_33</b>				
<b>CURSOS_34</b>				
<b>CURSOS_35</b>				
<b>CURSOS_36</b>				
<b>CURSOS_37</b>				
<b>CURSOS_38</b>				
<b>CURSOS_39</b>				
<b>CURSOS_40</b>				

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





### 3.1 Valenciàno (Hasta un máximo de 3 puntos)

Se puntuará con un máximo de 3 puntos y se valorará el **conocimiento del valenciano** de acuerdo con la posesión del correspondiente certificado expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià o Entidades Certificadoras Homologadas, siguiente la siguiente baremación:

- Certificado de Nivel C2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciàno: 3 puntos.
- Certificado de Nivel C1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciàno: 2 puntos.
- Certificado de Nivel B2 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciàno: 1 puntos.
- Certificado de Nivel B1 de la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciàno: 0,5 puntos.

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

**Idiomas Comunitarios:** (Hasta un máximo de 1 punto) Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas conducentes a su obtención, según el siguiente baremo:

Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntuación
1er curso	1.º Ciclo Elemental	1.º Nivel Básico	1.º de A2	0,1
2º curso	2.º Ciclo Elemental	2.º Nivel Básico Certificado nivel Básico	2.º de A2 Certificado nivel A2	0,2
-	-	1.º Nivel Medio	1.º de B1	0,3
3er curso	3.º Ciclo Elemental Certificado Elemental	2.º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2.º de B1 Certificado nivel B1	0,5
4º curso	1.º Ciclo Superior	1.º Nivel Superior	1.º de B2	0,65
Reválida/título de idioma	2.º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2.º Nivel Superior Certificado nivel	2.º de B2 Certificado nivel B2	0,85

### Ajuntament de Massanassa

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





		Superior		
			Certificados niveles C1 y C2	1

En el supuesto de poseer varios certificados, sólo se valorará el de nivel superior.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado			A rellenar por el Tribunal
	Idiomas	Nivel	Puntuación	Causa de no valoración
IDIOMAS_1				
IDIOMAS_2				
IDIOMAS_3				
IDIOMAS_4				
IDIOMAS_5				
IDIOMAS_6				
IDIOMAS_7				

**3.4 Otras Titulaciones académicas: (HASTA UN MÁXIMO DE 1 PUNTOS)**

Se valorará con 1 punto estar en posesión de titulaciones académicas del mismo nivel o nivel superior que tengan carácter oficial y estén directamente relacionadas con el puesto de trabajo.

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que sean requisito para el acceso a la presente convocatoria, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

N.º Doc.	A cumplimentar por la persona aspirante: se carga cada documento de forma individual numerado o un único documento foliado		A rellenar por el Tribunal
	Otras titulaciones académicas	N.º de horas	Puntuación Causa de no valoración

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





TÍTULO_1				
TÍTULO_2				
TÍTULO_3				
TÍTULO_4				
TÍTULO_5				
TÍTULO_6				
TÍTULO_7				
TÍTULO_8				
TÍTULO_9				
TÍTULO_10				

**Reglas para la valoración de los méritos**

*La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto a la solicitud de participación en el proceso selectivo.*

*La experiencia profesional será acreditada por certificación expedida por la administración en que se prestaron los servicios.*

*La experiencia profesional en instituciones o empresas privadas se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se detallen las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo o acompañado de certificación que acredite esas funciones.*

*El conocimiento del Valencià y/o idiomas comunitarios se acreditará mediante copia del título expedido por el Órgano competente y/o Entidades Certificadoras Homologadas de conformidad con la correspondiente Orden 7/2017, de 2 de marzo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (publicada en el DOCV nº 7993 de fecha 06/03/2017) (Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià) y/o (Organismo Público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo). Los títulos superiores excluyen a los inferiores.*

*El Órgano Técnico de Selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas aspirantes, siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo en caso de duda, recabar aclaraciones de las personas aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados. Los méritos que a juicio del Órgano Técnico de Selección no estén debida y claramente justificados no serán valorados.*

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754





*El OTS goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido del puesto; y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.*

*La calificación definitiva estará determinada por la suma de la nota obtenida en el ejercicio de la fase de oposición, más la obtenida en la fase de concurso.*

*En caso de empate éste se dirimirá atendiendo, en primer lugar, a la nota obtenida en la fase de oposición y si continúa, se atenderá a la baremación del mérito "experiencia"; finalmente, si persiste la igualdad, se atenderá a un sorteo que se realizará de forma pública.*

*La persona firmante declara que todos los datos son ciertos y declara que ha sido informado sobre el tratamiento de sus datos mediante su firma.*

*Firma del titular:*

*Massanassa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_*

**Ajuntament de Massanassa**

Plaça De Les Escoles Velles 1, MASSANASSA. 46470 (Valencia). Tfno. 961255500. Fax: 961251754

