

MUNICIPIS

Ajuntament de Tavernes de la Valldigna

2025/07012 Anunci de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió en propietat de diverses places de personal funcionari, auxiliar d'informàtica (subgrup C2) incloses en l'oferta d'ocupació pública, pel torn lliure. (Expedient 2200045T - referència interna 004-0134/2025. Antecedents: expedient 1661858M - referència interna 004-0209/2023).

ANUNCI

Mitjançant Resolució 1862, de 6 de juny de 2025, de la Regidoria Delegació en matèria de Personal, s'ha resolt:

Primer. Aprovar les següents bases específiques i corresponent convocatòria:

VEURE ANNEX

Tavernes de la Valldigna, 9 de juny de 2025.—El cap de Recursos Humans i Gestió de Personal, Valentín Vercher Manclús.





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevallldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE PLACES DE PERSONAL FUNCIONARI, AUXILIAR D'INFORMÀTICA (SUBGRUP C2) INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PEL TORN LLIURE. (EXP. 2200045T – Ref. Int. 004-0135/2025 – Antecedents: Exp. 1661858M - Ref. Int. 004-0209/2023).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Estes bases específiques tenen per objecte desenvolupar les previsions fetes en les bases generals que han de regir les convocatòries dels processos per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, aprovades mitjançant Decret de data 10 de maig de 2005. Estes bases es van publicar en el *Butlletí Oficial de la Província* (BOP) de data 15 de juny de 2005, així com en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de data 22 de juny de 2005 (exp. 4-053/2005).

Des de l'aprovació, estes bases han estat modificades per tal d'ajustar-les a les normes legals posteriors i a la casuística i pràctica administrativa adequada en les següents ocasions:

<i>Data decret de modificació</i>	<i>Expedient</i>	<i>Publicació BOPV</i>	<i>Publicació DOGV</i>
25 de juny de 2007	4-053/2007	11 juliol 2007	8 agost 2007
10 de maig de 2010	4-053/2010	27 maig 2010	26 maig 2010
31 d'octubre de 2011	4-084/2011	15 novembre 2011	8 novembre 2011
27 de gener de 2012	4-084/2011	27 febrer 2012	24 febrer 2012
6 de març de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalment, l'objecte d'estes bases específiques és regular el procés selectiu per a la provisió en propietat de les places de personal funcionari de carrera, AUXILIAR D'INFORMÀTICA, subgrup C2, incloses en l'oferta d'ocupació pública d'aquest Ajuntament, pel torn lliure.

Les característiques d'aquestes places actualment incloses en l'OPO de 2023, són les següents:

Denominació: AUXILIAR D'INFORMÀTICA.
Naturalesa: personal funcionari.
Grup: Equiparat al subgrup C2 (art. 76 TRLEBEP).
Escala: Administració Especial.
Subescala: Tècnica.
Classe: Auxiliar.
Categoria: ---.
Nombre de vacants: Una (OPO 2023; BOP 09-06-2023).
Torn de selecció: Torn lliure (a l'haver quedat desert el torn de promoció interna).
Procediment de selecció: concurs oposició.

En compliment del Pla d'Igualtat entre Homes i Dones dels Empleats al servei d'aquest Ajuntament, es declara esta convocatòria infrarepresentada a favor del sexe femení per haver-hi un percentatge inferior de dones en el nombre total del personal adscrit als serveis del departament d'informàtica en aquest Ajuntament.

Igualment, és objecte d'este procés selectiu la constitució d'una borsa de treball en els termes de les bases generals de constitució de les borses de treball d'este Ajuntament vigents en el moment de finalització del procés selectiu.

2. LEGISLACIÓ APLICABLE

En tot el que no preveuen estes bases, s'aplicaran les bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la selecció de les places incloses en les distintes ofertes d'ocupació pública de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna, així com el que estableixen les disposicions mencionades en les bases generals i altres normes que hi siguen aplicables.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els aspirants han de tenir els següents requisits:

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Graduat ESO o Formació Professional de Primer Grau,





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevallldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

Cicle Bàsic de Formació Professional, o títols equivalents, o bé, estar en condicions d'obtenir-les en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, els aspirants han d'aportar l'equivalència per mitjà de certificat expedit a este efecte per l'administració competent en cada cas o la disposició legal que reconega l'equivalència.

- Tenir complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

- No patir malaltia, ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, o que les impossibilita.

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar complint la sanció ferma d'ocupació i sou del seu lloc de treball com a empleat públic.

4. PAGAMENT DELS DRETS D'EXAMEN

Qui vulga participar en les proves d'accés ha de sol·licitar-ho mitjançant la instància corresponent, amb el pagament dels drets de participació en el procés selectiu, tot això de conformitat amb l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la realització de proves selectives d'accés a la funció pública, sense que calga incorporar-hi el justificant de pagament, la qual cosa comprovaran d'ofici els serveis municipals.

El pagament de la taxa de participació en les proves selectives s'ha de fer dins del termini de presentació de sol·licituds. L'aspirant que no pague les taxes, o les pague fora d'eixe termini, serà declarat exclòs de participar en el procés selectiu en les llistes d'aspirants admesos, per entendre que desisteix tàcitament de participar en el procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES

La fase d'oposició serà prèvia a la valoració de la fase de concurs.

A) Oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició són els següents:

Primer exercici: (teòric). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements referida als continguts del programa temari de les bases, a través d'un qüestionari de 35 preguntes tipus test (més 5 preguntes reserva).

Característiques de l'exercici tipus test:

- 4 respostes alternatives i només 1 és correcta.
- Sols una cinquena part de les preguntes estaran referides a temes comuns.
- Les respostes incorrectes penalitzaran de la següent forma: cada 3 respostes incorrectes descomptaran el valor d'una resposta correcta o la proporció que corresponga. Les respostes en blanc no penalitzaran.

El temps de duració de l'exercici serà determinat pel tribunal immediatament abans de començar el mateix, segons la dificultat de la prova plantejada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir-ne un mínim de 5 per a superar-lo.

Segon exercici: (pràctic). De caràcter obligatori i eliminatori.

La puntuació màxima a obtenir en aquest exercici serà de 20 punts, i serà necessari per a superar-lo una puntuació igual o superior a 10 punts.

Consistirà a resoldre per escrit o mitjançant treballs pràctics dos supòsits pràctics a triar entre tres supòsits que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de la prova, amb un nivell de dificultat adequat al nivell de les places convocades i relacionat amb les tasques pròpies de la plaça que es convoca i el temari de la convocatòria (tot això mitjançant la utilització d'eines, màquines i ferramentes o també programes d'ofimàtica o gestió documental o d'expedients, segons les característiques del tipus de prova a realitzar).

Per a resoldre els supòsits plantejats, s'utilitzarà l'ordinador personal de cada aspirant, amb els programes d'ofimàtica, gestió documental o gestió d'expedients que siguen necessaris. En eixe cas, no es valorarà cap exercici si no està resolt en suport informàtic.

Igualment, en vista de les característiques de l'exercici proposat, els aspirants podran servir-se en esta prova dels textos legals, comentaris doctrinals, llibres de consulta, bases de dades legislatives o de





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevallldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

jurisprudència o qualssevol altres publicacions en paper o format digital que puguen utilitzar normalment en l'exercici del seu treball.

Tercer exercici. (Valencià) De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la valoració pel tribunal dels coneixements de valencià dels aspirants, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

La duració serà establida pel tribunal en vista de la dificultat de l'exercici proposat; la dificultat s'adequarà a la categoria i nivell del perfil lingüístic de la plaça que es convoca.

Esta prova serà escrita i consistirà en la redacció d'un text proposat pel tribunal qualificador que tindrà relació amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

Els exercicis escrits de redacció es valoraran mitjançant els següents criteris:

VALORACIÓ GRAMATICAL (crèdit de punts: 7,50)

DESCOMPTARAN 0,25 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

DESCOMPTARAN 0,33 punts: Faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxi i de lèxic.

- Com que hi ha limitació de text, la repetició d'un error comptarà tantes voltes com s'haja produït.

ADEQUACIÓ (crèdit de punts: 2,50)

- Es valorarà que la redacció s'ajuste al que es demana.

- Es valoraran els recursos lingüístics emprats.

- Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.

- Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites. Es descomptaran 0,02 punts per cada paraula que supere el màxim establert.

Este exercici es qualificarà de 0 a 10 punts.

B) Concurs:

Una vegada acabada la fase d'oposició, tindrà lloc la valoració de la fase de concurs, entre aquells aspirants que hagen superat la fase d'oposició.

Els mèrits dels aspirants s'han d'enumerar juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives, i han d'estar referits únicament als mèrits que els aspirants tenen fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació en les proves selectives.

Amb independència del que disposen les bases generals que hi siguen aplicables, per no contradir el que determinen aquestes bases específiques, els documents acreditatius dels mèrits de la fase de concurs els presentaran únicament els aspirants que han superat la fase d'oposició.

A este efecte, una vegada finalitzat l'últim exercici eliminatori de la fase d'oposició, juntament amb la publicació de l'anunci de les puntuacions corresponents, als aspirants que continuen en el procediment selectiu per haver superat els exercicis eliminatoris se'ls donarà un termini de 5 dies per a aportar els originals o la còpia compulsada dels mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud de participació en les proves selectives. En les dependències del Registre d'aquest Ajuntament es farà l'arplega, registre, comprovació i compulsa dels mèrits declarats en el moment de presentació de la sol·licitud d'admissió en el procés i participació en les proves selectives.

Sols es valoraran en la fase de concurs els mèrits degudament acreditats que es corresponguen amb els mèrits enumerats juntament amb la sol·licitud abans esmentada, que es presenten dins del termini de 5 dies abans esmentat, tot això sense perjudici de l'esmena o aclariment d'algun mèrit que siga requerida pel tribunal.

Els mèrits que es valoren en la fase de concurs són els següents:

a) Antiguitat/experiència: s'entén per esta la prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral, en places o llocs de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada. És a dir, places d'auxiliar d'informàtica, subgrup C2.

b) Titulacions complementàries: es valorarà estar en possessió de les titulacions que s'indiquen seguidament que siguen diferents a les que es presenta com a requisit d'accés. Sols es valorarà la titulació superior acreditada.

c) Coneixements de valencià: únicament seran avaluables els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, Universitats o altres organismes oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència.

d) Altres mèrits: Es valorarà de forma separada aquest apartat atenent als següents criteris:





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevallldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

1. Treballs per compte propi o aliè com a personal auxiliar d'informàtica, tècnic informàtic o similars.
 2. Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.
 3. Diversitat funcional.
- e) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu, sempre que tinguin una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de les places convocades, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. Igualment, en compliment del Pla d'Igualtat es valorarà la formació en matèria de gènere i igualtat.

Mèrits a valorar	Puntuació màxima	Valoració
Antiguitat/experiència places de la mateixa categoria com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública	1 punt	Per cada mes de serveis prestats 0,0050 punts.
Titulacions complementàries diferents a les que es presenta o acredita com a requisit d'accés.	1 punt	BUP, Batxiller, FP2 o cicle mitjà de FP: 0,50 punts Cicle superior de FP: 0,625 punts Diplomat universitari: 0,75 punts Grau Universitari: Llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 1,00 punts Sols es valorarà la titulació superior acreditada
Valencià	1 punt	Oral / Nivell A2 del MCER: 0,20 punts Elemental / Nivell B1 del MCER: 0,40 punts --- / Nivell B2 del MCER: 0,50 punts Mitjà / Nivell C1 del MCER: 0,60 punts Llenguatge administratiu / sense equivalència del MCER: 0,80 punts Superior / Nivell C2 del MCER: 1,00 punts Es comptarà sols el certificat superior acreditat.
Altres mèrits	1 punt	1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar d'informàtica, tècnic informàtic o similars: Per cada mes complet de treball 0,02 punts fins un màxim d'1 punt. 2. Coneixement de llengües reconegudes d'àmbit comunitari: Es valoraran cada nivell del marc europeu segons la següent taula d'equivalències: Nivell Bàsic = Nivell A2 del MCER 0,250 punts Nivell Intermedi = Nivell B1 del MCER 0,375 punts Nivell Avançat = Nivell B2 del MCER 0,500 punts Nivell C1 = Nivell C1 del MCER 0,625 punts Nivell C2 = Nivell C2 del MCER 0,750 punts Es comptarà el certificat superior de cada llengua acreditada. 3. Diversitat funcional: Diversitat superior al 33% 0,30 punts. Diversitat superior al 66% 0,60 punts.
Cursos	1 punt	0,008 punts per hora
PUNTUACIÓ MÀXIMA	5 PUNTS	11% DEL TOTAL POSSIBLE (40 OPOSICIÓ – 5 CONCURS)

- Acreditacions: per a valorar els mèrits referits han d'acreditar-se en la forma que a continuació es detalla:
- a) Experiència: Mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent de l'administració on s'hagen prestat els serveis, que es detallarà per mesos complets de serveis prestats.
 - b) Titulacions: Mitjançant l'aportació d'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per l'organisme públic competent.
 - c) Coneixements de valencià: Mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de València o altres organismes oficials, si fa el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que per part de l'aspirant s'acredite l'equivalència per organisme competent.
 - d) Altres mèrits:
 1. Treball per compte propi o aliè com a auxiliar d'informàtica, tècnic informàtic o similars: Còpia del contracte de treball o altre document acreditatiu, tots dos acompanyats del document de temps i períodes de cotitzacions a la seguretat social en el grup de cotització 07, 05 ó 02.
 2. Coneixement de llengües comunitàries: els idiomes comunitaris s'acreditaran mitjançant l'aportació de l'original o còpia degudament compulsada o electrònica autèntica del títol expedit per la Escola Oficial d'Idiomes,





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevalldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

universitats o altres organismes oficials, si és el cas, original o còpia compulsada del títol equivalent, sempre que l'aspirant n'acredite l'equivalència per organisme competent.

3. Diversitat funcional: certificat emès per l'organisme competent en què s'acredite el grau de diversitat funcional.

e) Cursos: la realització de cursos s'acreditarà a través de certificats o diplomes, i es valorarà únicament si van ser organitzats o convocats per universitats, instituts o escoles oficials de formació de funcionaris, i altres entitats o centres docents públics o privats dels prevists en la Llei Orgànica 8/1985, de 13 de juliol, Reguladora del Dret a l'Educació, quan hagen sigut homologats pels instituts o escoles oficials de formació de funcionaris o per la universitat, o estiguen inclosos dins del marc dels plans de formació contínua de les administracions públiques. No es podran valorar ni es tindran en compte els cursos que no expressen la duració en hores lectives.

6. PROGRAMA DE TEMES

En el supòsit que algun tema dels integrants en el programa es veguera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa o normativa durant el transcurs de la convocatòria i desenvolupament del procés selectiu corresponent, s'exigirà la legislació o normativa vigent en el moment de realització de les proves.

Matèries comunes

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis fonamentals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. Les entitats locals: classes i potestats. El municipi. Concepte i elements. Òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde. Els tinents d'alcalde. El ple. La junta de govern. Les comissions informatives i altres òrgans complementaris.

Tema 3. Règim jurídic del personal al servei de l'administració local. Concepte i classes, Drets i deures i incompatibilitats.

Tema 4. La potestat reglamentària de les entitats locals: òrgans titulars. Bans. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració i aprovació. La publicació de les normes locals. Límits de la potestat reglamentària local.

Matèries específiques

Tema 5: Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Estructura. Drets i obligacions dels interessats en les seues relacions per mitjans electrònics amb l'administració pública. Obligacions digitals de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, que han d'adoptar les administracions públiques.

Tema 6: Computació en el núvol i emmagatzement: Definició. Tipus de núvols segons els models d'implementació i els models de serveis. Avantatges i inconvenients. Emmagatzematge en el núvol, avantatges i inconvenients. Emmagatzement local: sistemes NAS (trueNAS). iSCSI, SFTP (Filezilla), MobaxTerm, WinSCP.

Tema 7: Disseny gràfic i de formularis bàsic. Edició bàsica de video i tutorials. Creació de contingut digital. Edició i conversió fotogràfica. Vectorització de logotips i imatges corporatives. Creació i edició de documents i formularis en PDF. Creació, edició i maquetació de documents i formularis en PDF. Captura, videoedició i creació de tutorials. Sistema de gestió de continguts de cartelleria digital. Gestió de panells informatius (Brightsign)

Tema 8: Windows Server 2019 (I): Definició i principals novetats. L'Active Directory en Windows 2019: Elements. Funcions i característiques bàsiques del controlador d'AD. Funcions i configuració bàsica d'un servidor DNS. Funcions i configuració bàsica d'un servidor de fitxers. Funcions i configuració bàsica d'un servidor d'impressió.

Tema 9: Windows Server 2019 (II): Gestió d'usuaris. Usuaris globals, usuaris locals. Control d'accessos en els sistemes i llocs de treball. Privilegis. Bloqueig d'aplicacions. Carpetes compartides. Quotes de disc. Escriptori remot: configuració del protocol RDP. Protocol d'Escriptori Remot (RDP): Concepte i funcionament bàsic. Components principals (Client RDP, Servei RDP). Introducció a WMS: arquitectura i components.

Tema 10: El sistema operatiu Windows 10/11: Característiques bàsiques i integració en Active Directory. Configuració i instal·lació de perifèrics, eines administratives i configuració avançada. Instal·lació i configuració segura com a membre d'un domini (AD). Actualització i pedaços de seguretat. Configuració





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevallldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

general de xarxes i internet Solucionant problemes de connexió amb IP i DNS. Compartir internet Solució per instal·lar un programa o aplicar una configuració. Restaurar sistema per solucionar errors crítics. Control de processos i serveis. Distints Navegadors quan utilitzar-los. Problemes de memòria CAU. Firma digital. Equip trencat - Recuperar Informació de Disc Dur. BIOS. Impressores. Controladors d'impressores. Assemblatge d'un PC. Memòria RAM. Administració de Windows 10 - Gestió d'usuaris. Ús de Check Disk (CHKDSK) per solucionar errors de la unitat. Ús de DISM i SFC per reparar imatges i fitxers del sistema de Windows. Ús d'aplicacions de tercers per analitzar l'ús del disc. Elaboració d'un informe tècnic

Tema 11: El sistema operatiu Linux: distribucions i principals usos dels servidors Linux. Característiques bàsiques. Instal·lació i configuració bàsica. Principals comandaments i ús de la shell. Estructura del sistema d'arxius. Enllaços simbòlics. Maneig bàsic d'usuaris i grups. Maneig bàsic d'arxius i directoris. Accés per SFTP i SSH. Instal·lació de sistema LAMP. Editors de text de la shell

Tema 12: Virtualització Broadcom vmware: concepte d'infraestructura virtual i beneficis. Components principals. Hipervisors, conversors i utilitats de virtualització. Configuració de l'emmagatzematge de les màquines virtuals. Concepte clúster, alta disponibilitat (HA) i recuperació de desastres (DR). Concepte i gestió d'instantànies (snapshots). Arquitectura bàsica.

Tema 13: Xarxes i ofimàtica: conceptes bàsics sobre xarxes, el model OSI i l'arquitectura i configuració bàsica del protocol TCP/IP en Windows i Linux. Definició de les capes i funcions per capa. Configuració general de xarxes i internet Solucionant problemes de connexió amb IP i DNS Compartir internet. Ofimàtica LibreOffice i MS Office: instal·lació sota linux i MS Windows, característiques bàsiques, mòduls i components, configuració avançada i protecció.

Tema 14: Seguretat bàsica: principis i recomanacions bàsiques de ciberseguretat. Malwares i Cryptolockers. Definició i classificació. Escenaris d'infecció. Concepte i principals funcions dels tallafocs. Funcions bàsiques de microCLAUDIA, Argos Collector. Solucions 2FA. Solucions antimalware XDR (EDR avançat): concepte i principals característiques. Plataforma SentinelOne: què és i per a què serveix, característiques i estructura lògica de la plataforma Singularity XDR. L'agent de comunicacions. Esquema general i components. Gestió bàsica seguretat fortinet.

Tema 15: Còpies de seguretat, gestió d'incidències i control d'accesos: política de còpies de seguretat. Microsoft® shadow copy: configuració i ús. Veeam® Còpia de seguretat & Replication v11 o superior: funcions i principals característiques. Còpies de seguretat i restauració. Incidències: característiques, funcions, instal·lació del servidor i configuració avançada de Tecnologies OpenSource: osTicket, MeshCentral, Apache Guacamole. Protocol RDP, Gestió de terminals. Wyse Management Suite.

Tema 16: Gestió i programació web I: Joomla 3 o superior i Drupal 7 o superior: Concepte de CMS. Característiques principals. Instal·lació, configuració i protecció. Creació, disseny i desenvolupament web. Creació, modificació i gestió de plantilles. Desenvolupament d'elements interactius i funcionals. Inserció i maquetació d'elements multimèdia. Cerca, gestió i modificació de continguts. Gestió i programació web II: Responsive design. Conceptes bàsics de Python i PHP. Conceptes bàsics de Javascript, HTML5 i CSS. Entorn LAMP i XAMPP: concepte i funcions principals, components. Instal·lació i configuració. Requisits generals de seguretat en entorns i aplicacions web. Phpmyadmin (MySQL). Gestió app local-núvol (Xampp-Lamp). Gestió servidors remots (Cpanel).

Tema 17: Administració electrònica: certificats electrònics i signatura: concepte, tipus, funcions bàsiques i instal·lació. Eines de l'Estat per a la signatura electrònica (Autofirma). Seu electrònica: concepte i funcions bàsiques. La plataforma Sedipualb@: arquitectura i elements que la formen, concepte de SERES, SEFYCU, SEGRA i SEGEX. La factura electrònica (plataforma FACE): definició de factura electrònica, tipus i funcions bàsiques. Procediment de creació i enviament d'una factura electrònica per FACE. La plataforma de contractació de l'Estat PLACE - PLACSP): Concepte, funcions principals i funcionament bàsic.

Tema 18: Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Conceptes i principis bàsics d'implantació en entitats locals. Perfil de compliment específic en ajuntaments de menys de 20.000 hab. Normativa sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal; Objecte, principis bàsics i àmbit d'aplicació. Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI). Conceptes i principis bàsics de la interoperabilitat. Interoperabilitat organitzativa, semàntica i tècnica. Reutilització i transferència tecnològica. Documents electrònics.

Tema 19. La Legislació sobre Prevenció de Riscos Laborals: dret a la protecció enfront dels riscos laborals. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos. Delegats de Prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Condicions generals de seguretat en els treballs d'oficina, esforç físic, postural i visual. Legislació per la igualtat efectiva de dones i homes i per a promoure la conciliació de la vida familiar i laboral de les persones treballadores. Pla d'igualtat per a empleades i empleats de l'Ajuntament.





Ajuntament de
Tavernes de la Valldigna

☎ 962 824 015
☎ 962 822 027
Plaça Major, 1
CP 46760

CIF: P-4624000-H
Dir3: L01462384
tavernesdevalldigna.sede.dival.es
www.tavernes.es

Tema 20. L'organització municipal de l'ajuntament de Tavernes de la Valldigna. L'organigrama dels seus òrgans unipersonals i col·legiats. Normativa sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal; Objecte, principis bàsics i àmbit d'aplicació. Ordenances i reglaments de l'Ajuntament de Tavernes de la Valldigna. Especial referencia als següents:

- Reglament orgànic municipal
- Reglament d'actuació preferencial del valencià"

