

MUNICIPIS

Ajuntament de Montserrat

2025/07819 Anunci de l'Ajuntament de Montserrat sobre l'aprovació de les bases de la convocatòria i proves de selecció, per concurs oposició, i constitució de borsa d'ocupació (personal laboral temporal) de tècnic/a auxiliar informàtic/a.

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2025-1852 de 26/06/2025, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu per a la constitució d'una borsa d'ocupació temporal per a un Tècnic/a Auxiliar Informàtic/a i que diuen així:

VEURE ANNEX

Cosa que es fa públic per a general coneixement.

Montserrat, 26 de juny de 2025.—La secretària accidental, Rosa M.^a Campos Campos.



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC, Categoria Assimilat al Grup c, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte de les presents Bases és la creació d'una borsa de treball de personal tècnic auxiliar Informàtic, Categoria Assimilat al Grup C mitjançant procediment de concurs-oposició, per a possibles contractacions temporals segons les necessitats de l'àrea d'Informàtica.

2. Les característiques de la plaça són:

3. El nomenament es realitzarà com a personal laboral temporal i la dedicació serà de jornada completa. La persona aspirant seleccionada haurà d'adaptar-se obligatòriament a l'horari que puga establir l'Ajuntament en funció de les activitats organitzades. La no acceptació del mateix serà causa de cessament.

2.- Funcions a desenvolupar

Sense que això signifiqui un catàleg exhaustiu, i condicionat per les modificacions que puguin establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball té atribuïts els òrgans competents de l'ajuntament, a continuació s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc.

A) Amb caràcter general:

Totes aquelles que, sent pròpies de la seua titulació, els seus coneixements i la seua categoria professional, així com les pròpies de la condició d'empleat/a públic/a gestor/a de procediments administratius per a afrontar el desenvolupament normatiu en la seua àrea. A més de:

1. Programa determinat en desenvolupament.
2. RPT/Catàleg i plantilla de personal de l'entitat.
3. Documents d'Organització, funcionament, règim

B) Funcions específiques:

Gestió de la xarxa informàtica de l'Ajuntament i les seues seues:

1. Assistència als empleats, polítics o algun ciutadà en matèria informàtica.
2. Administració de la xarxa de dades: gestió d'encaminadors, switches i polítiques defirewalls.



3. Administració de servidors. Instal·lar, configurar i mantindre el sistema operatiu i les aplicacions.

4. Organització del Centre de Processament de Dades (CPD), llocs de treball o qualsevol altre element en totes les seus de l'Ajuntament.

5. Manteniment d'infraestructura de xarxes cablejades (fibra, UTP) i sense fils (Wifi, emissores RF).

6. Manteniment d'equips informàtics, llocs de treball, laptops, dispositius mòbils i servidors.

Desenrotllament d'aplicacions:

1. Desenrotllament d'aplicacions web pròpies de l'Ajuntament sobre entorns LAMP, MVC, Laravel, Wordpress.

2. Desenrotllament d'aplicacions mòbils pròpies de l'Ajuntament (IONIC) adaptables a iOS i Android.

3. Gestió de bases de dades SQL i no relacionals.

4. Requisits de les persones aspirants

a. Estar en possessió del títol de Batxiller, FP 2º GRAU O EQUIVALENT, o en condicions d'obtenir-les en la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o convalidació, si és el cas.

b. Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixements de valencià expedit per la Junta Qualificadora o equivalent, o complir les condicions per a obtenir-lo en la data en què acabe el termini de presentació d'instàncies. Qui no ho acredite haurà de realitzar i superar un exercici de coneixements de valencià del mateix nivell. Aquelles persones que, al darrer any, hagueren superat aquesta prova en anteriors processos selectius d'aquest ajuntament, queden exemptes de realitzar-la.

c. Tindre complits setze anys i no superar l'edat màxima de jubilació forçosa.

d. Tindre la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que s'estableix a l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP). En el termini de presentació de documents, l'aspirant estranger caldrà que aporte específicament:

- Els títols homologats.
- Passaport en vigor.
- Si és el cas, permís de treball en vigor.



e. 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.

f. 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.

g. No haver sigut condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i identitat sexual, conforme al que es disposa en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil. Per a donar fe d'esta circumstància deurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes contra la llibertat sexual.

5.- Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de València.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat de Transparència (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal) i al lloc web municipal **www.montserrat.es**; i a més se'ls donarà la publicitat que s'estime procedent per al seu degut coneixement.

Els anuncis successius es publicaran en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i el portal de transparència de la pàgina web municipal.

6.- Sol·licituds: forma i termini de presentació.

Les instàncies es presentaran preferentment a través de la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament, utilitzant el tràmit que es trobarà obert amb el nom d'aquesta convocatòria, on relacionarà tota la documentació que va a adjuntar-se.

Si les instàncies sol·licitant prendre part en la present convocatòria es presenten en la nostra Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), situada a l'Av. Blasco Ibáñez, 51; o bé mitjançant altre procediment que regula l'article 16.4. de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, s'utilitzarà el model d'instància general i es farà constar en ella que es reuneixen tots els requisits exigits en la convocatòria i on es relacionarà tota la documentació que s'adjunta.

En el supòsit que no es presente la sol·licitud en el Registre General d'aquest Ajuntament, sinó en altres registres admissibles, s'haurà de remetre, dins el termini de presentació, un correu electrònic a **patrimoni@montserrat.es** indicant aquesta circumstància, adjuntant escanejada la instància registrada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP de València.



La instància que es presente haurà d'anar acompanyada per la documentació original següent:

- DNI o document equivalent que acredite la seua personalitat.
- Titulació acadèmica.
- Certificació d'absència de delictes sexuals.

- Currículum vitae, informe de la vida laboral actual, contractes, cursos i qualsevol altra documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. No s'admetrà cap documentació acreditativa de mèrits que es presente una vegada conclòs el termini de presentació d'instàncies.

- En el cas de tenir la condició de diversitat funcional, haurà d'aportar un document acreditatiu de la seua aptitud per a realitzar el treball.

No s'admetrà cap documentació acreditativa de mèrits a puntuar que es presente una vegada conclòs el termini de presentació d'instàncies.

Els documents que es presenten electrònicament hauran d'aportar-se en format pdf, individualment i amb el nom a què correspon cada document.

7.- Admissió de persones aspirants

Finalitzat el termini d'admissió d'aspirants, l'òrgan competent ha de dictar resolució en el termini màxim de 10 dies naturals, aprovant la llista provisional d'admissió i exclusió, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i a l'apartat de Transparència (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal) del lloc web municipal, concedint un termini de 5 dies hàbils per a reclamacions. Aquestes es presentaran de la mateixa forma que les sol·licituds.

Les reclamacions, si n'hi ha, s'acceptarien o rebutjarien en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva. En la mateixa es farà constar la composició del tribunal qualificador.

Els errors materials o de fet podran esmenar-se en qualsevol moment del procediment, d'ofici o a instància de part.

8.-Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones empleades públiques municipals i tots els seus membres actuaran amb veu i vot.

La composició del tribunal serà predominantment tècnica i les vocalies hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.



El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense la presència, almenys, de més de la meitat de les persones membres, i dos realitzaran les funcions de Presidència i Secretaria.

La composició del tribunal podrà ser recusat per les persones aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors o assessores especialistes si les característiques o la dificultat de les proves així ho requereix, que col·laboraran amb el tribunal i tindran veu però no vot.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes que es presenten i adoptar els acords necessaris per al bon ordre de les proves.

Contra els actes i les decisions del tribunal qualificador, incloses les peticions de revisió de valoració de mèrits, així com les que impossibiliten la continuació del procediment per a la persona interessada o produeixen indefensió i es fonamenten en qualsevol dels motius de nul·litat o anul·labilitat previstos en els articles 47 i 48 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la persona interessada podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, de conformitat amb el que estableix en l'article 121.1r de l'esmentada Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que es crega oportú.

9.- Contingut del procés selectiu: concurs-oposició i mèrits a valorar

El procés selectiu constarà de dues fases: oposició i concurs.

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

9.1. Oposició (70 punts com a màxim):

Se citarà a totes les persones candidates que han acreditat amb la sol·licitud i la prova de valencià (si escau), que compleixen els requisits demanats i han aportat tota la documentació per a valorar la seua idoneïtat en el treball a desenvolupar. És obligatori presentar-se a la fase d'oposició i la persona que no la supere serà excloua del procés.

La fase d'oposició consistirà en la realització de 2 proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per a les persones aspirants.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o, en el seu defecte, del passaport o permís de conduir. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones oposidores què acrediten la seua personalitat.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

1 Prova teòric pràctica.



Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics que plantege el Tribunal Qualificador, relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball que s'indiquen en la Base Primera i amb el temari contingut en l'Annex.

El temps d'execució serà determinat pel Tribunal Qualificador.

En este exercici s'avaluarà l'aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels supòsits pràctics que es plantegen i la preparació de les persones aspirants en relació a l'acompliment de les funcions del lloc de treball a exercir.

Este exercici es valorarà de 0 a 40 punts, sent imprescindible obtindre un mínim de 20 punts per a superar la prova.

El tribunal Qualificador informará dels criteris de valoració.

5.2 Entrevista curricular estructurada.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 30 punts i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori. Seran nomenats per a realitzar l'entrevista personal totes les persones que superen la prova teòric pràctica. Les persones aspirants que superen les prova teòric pràctica i no compareguen a l'entrevista quedaran desqualificades.

L'entrevista valorarà les següents capacitats:

1. Capacitat comunicativa.
2. Experiència professional.
3. Coneixements tècnics acreditats.
4. Grau d'implicació en el projecte.
5. Preguntes tècniques relacionades amb el compliment del lloc.

L'entrevista es dividirà en cinc parts a raó d'un punt per cada una d'elles, i servirà per a conèixer i valorar les capacitats i habilitats per a realitzar les funcions i tasques del lloc de treball.

9.2. Concurs (30 punts com a màxim):

Només es valoraran en aquest apartat aquelles titulacions que no hagen servit com a requisit per a l'accés al lloc.

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:



a) Antiguitat: temps de prestació de serveis professionals com a funcionari o contractat laboral en qualsevol administració pública en qualsevol categoria. 0,012 punts per cada mes de serveis.

b) Experiència en la categoria de la plaça que es convoca: temps de prestació de serveis en places de la mateixa categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, laboral, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió. 0,125 punts per cada mes de serveis.

c) Experiència en llocs superiors als de la categoria de la plaça que es convoca: temps de prestació de serveis en places de superior categoria a la de la plaça que es convoca, siga com a interí, laboral, comissió de serveis, millora d'ocupació o qualsevol altra forma de provisió. 0,05 punts per cada mes de serveis.

d) Participació en altres proves selectives a places a les quals es promociona: per la superació de tot o part de processos selectius anteriors, siga en propietat o per a formació d'una borsa de treball de places de la mateixa categoria i naturalesa a la convocada. Per haver superat en altra ocasió tot el procés selectiu en propietat: 2,50 punts. Per haver superat el 1r exercici d'un procés selectiu en propietat o tot el procés selectiu per a la formació d'una borsa de treball: 1,25 punt.

e) Titulacions complementàries: es valorarà estar en possessió de les titulacions que s'indiquen seguidament. No es valorarà la titulació que es faça valdre com a requisit. Diplomata universitari: 2,187 punts; Grau Universitari: llicenciat universitari, màster universitari, doctorat: 2,50 punts.

f) Coneixements de valencià: únicament seran avaluablels els certificats expedits per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escola Oficial d'Idiomes, universitats o altres oficials amb la deguda acreditació de l'equivalència. Nivell C2 del MCER: 2,50 punts.

g) Altres mèrits: Coneixement d'idiomes reconeguts en l'àmbit comunitari i altres mèrits que es puguin incloure en les bases específiques:

g.1) Treballs per compte propi o aliè com a tècnic esportiu o altre perfil ocupacional similar. Per cada més complet de treball 0,02 punts fins un màxim de 0.60 punts

g.2) Coneixement de llengües o idiomes comunitàries.

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.

g.3) Diversitat funcional.

Diversitat superior al 33 % 0,30 punts.

Diversitat superior al 66 % 0,60 punts.

h) Cursos: es valorarà l'assistència i/o aprofitament a cursos amb certificat acreditatiu exprés, sempre que tinguen una relació estreta amb les activitats, coneixements i/o experiència pròpies de la plaça convocada, i estiga reflectida de manera expressa la seua duració en hores lectives. 0,0315 punts per hora de curs o acció formativa.

10.- Qualificació del procés

La qualificació del procés estarà determinada per la suma dels punts obtinguts en la fase oposició i en la valoració dels mèrits a què es refereix el concurs.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al sistema de desempat següent:

Serà seleccionada la persona candidata que presente major quantitat d'anys de servei prestat en l'administració pública local, com a personal Tècnic Informàtic.

En cas de persistir l'empat, se seleccionarà la persona candidata per sorteig.

11.- Relació de persones aprovades i constitució de la borsa de treball

Un vegada acabada l'avaluació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació provisional d'aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i en l'apartat de Transparència del lloc web municipal (C. Recursos/C.4. RR. HH./C4.3. Processos de selecció de personal) i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions.

Transcorregut el termini de reclamacions, es farà pública la relació definitiva de persones aprovades en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament i a l'apartat de Transparència del lloc web municipal.

Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la corporació perquè procedisca a la formalització de la borsa.



12.- Funcionament de la borsa

La borsa de treball estarà constituïda per la relació de persones aspirants ordenades per ordre decreixent d'acord amb la puntuació total obtinguda en la suma de puntuacions en els diferents apartats del barem.

Els contractes laborals es formalitzaran prèvia oferta al personal que conforma la borsa d'acord amb les regles que es detallen a continuació:

a. La persona aspirant disposarà d'un termini màxim de 3 dies hàbils des de la crida per presentar la documentació original acreditativa del compliment dels requisits exigits en la Base 4, si no estan ja en possessió de l'Ajuntament. En el supòsit de no presentar-la en el termini indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i se situarà al final de la llista de persones inscrites. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives sense justificar, serà exclosa de la borsa.

b. En aquells casos en què es rebutge l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o estar treballant, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la borsa. La concurrència d'aquestes causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en dret. La persona interessada haurà de comunicar la finalització de la circumstància per a poder tornar a ser convocada.

c. Si el contracte a realitzar és de sis mesos o més, una vegada finalitzat aquest, passarà a ocupar l'últim lloc. La persona que haja estat contractada menys de sis mesos seguits, una vegada cessada, tornarà a ocupar el mateix lloc que tenia a la borsa.

d. Tota aquella persona contractada que no haja complert amb el correcte exercici de les tasques assignades, serà informada de la seua no aptitud i quedarà exclosa d'aquesta i futures borses.

13.- Vigència de la borsa

La vigència de la borsa que es constituïska es mantindrà fins que no s'aprove una nova borsa o mentre s'estime necessari el seu manteniment, deixant sense efecte qualsevol altra que estiguera vigent en el moment de la seua constitució.

14.- Recursos

Les presents bases vinculen l'Ajuntament, el tribunal i les persones que participen en les proves selectives. Tant les bases com tots els actes administratius que deriven de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, els terminis i la forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar, alternativament, un recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment



Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-; o bé un recurs contenciós administratiu, davant els jutjats contenciosos administratius de la província de València. En el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci.

Així mateix, podrà interposar qualsevol altre recurs que considere pertinent.



ANNEX: TEMARI

1. Ordinadors personals. Arquitectura. Processadors. Tipus i característiques
2. Reparació d'ordinadors personals. Muntatge, instal·lació, manteniment i reparació d'equips informàtics. Substitució i detecció de components avariats: discos durs, memòries, targetes gràfiques, targetes de xarxa, scanners. Principals avaries, missatges d'error de la BIOS.
3. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió, emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització
4. Instal·lació i configuració de programari bàsic per a usuaris. Windows 10 i 11. Programari d'Ofimàtica, Office, Lliure Office.
5. Conceptes bàsics sobre organització de la informació. Principals estructures de dades. Campos, registres, fitxers i bases de dades. Llenguatge SQL.
6. Sistema operatiu Windows Server 2022. Conceptes bàsics. Estructura del directori actiu i gestió de la ferramenta d'usuaris i equips. Gestió de l'entorn: directives de grup, administració i manteniment.
7. Xarxes d'àrea local, Conceptes. Protocols TCP/IP, conceptes. Internet. Configuració de connexió, configuració de comptes de correu, instal·lació, administració de certificats de seguretat. Configuració de navegadors.
8. Seguretat informàtica. Detecció, eliminació i prevenció. Desplegament de ferramentes de seguretat en els llocs de treball.
9. Administració electrònica: Seu electrònica, Registre Electrònic, Expedient electrònic, Arxiu electrònic de documents, Notificació electrònica i Carpeta ciutadana. Certificats digitals.
10. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter personal i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).





Consentiment i deure d'informar els interessats sobre protecció de dades	
☐ He sigut informat que aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

Adicionalmente:

☐ Preste el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interés general.	
Responsable	Ajuntament de Montserrat.
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinatarios	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de trasferències a tercers països.
Derechos	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional

DATA I SIGNATURA
Declare sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes. _____, a _____ de _____ de 20__. El sol·licitant, Signat: _____ SR. ALCALDE DE L'AJUNTMENT DE MONTSERRAT (VALENCIA)

