



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO GATA DE GORGOS

2989 BASES I CONVOCATÒRIA PLAÇA TÈCNIC INFORMÀTIC, PERSONAL FUNCIONARI

EDICTE

Bases i convocatòria plaça tècnic informàtic, personal funcionari.

S'han aprovat per Acord de la Junta de Govern Local de data 11 d'abril de 2025 les Bases i la convocatòria per a cobrir una plaça d'informàtic, mitjançant oposició, personal funcionari, obrint-se el termini de presentació d'instàncies que serà de vint dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'extracte d'aquest anunci en el Boletín Oficial del Estado.

«Bases per a la provisió en propietat d'una plaça funcional de tècnic/a d'informàtica, amb una jornada del 50%, mitjançant oposició per torn lliure, subgrup B, amb formació de borsa de treball. RPT codi CE033.»

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat com a personal funcionari, pel procediment d'oposició lliure d'una plaça de tècnic/a d'informàtica vacant en la plantilla d'aquesta Corporació Municipal i que figura inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025 (BOP d'Alacant núm. 22, de 03 02 2025), enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe auxiliar, Grup B, nivell de destinació, 23, amb una jornada del 50,00%, dotada amb les retribucions legalment establides en l'annex retributiu del personal funcionari i corresponents al subgrup de classificació corresponent segons el que s'estableix en l'article 76 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà borsa de treball amb les persones aspirants que superen l'oposició i no obtinguen plaça. El present procés selectiu també servirà per a configurar una llista de reserva per a cobrir qualsevol eventualitat que impedisca cobrir efectivament la plaça, així com per a cobrir transitòriament situacions de baixa del titular, o bé per a cobrir la plaça de manera interina.

La convocatòria i les seues bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant i es podran consultar en la pàgina web i tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Gata de Gorgos [<https://gatadegorgos.sedelectronica.es/>]



SEGONA. Funcions del lloc

MISSIÓ: Dirigir la seua unitat per a l'adequat acompliment de les funcions assignades en l'organigrama, amb facultats i responsabilitats de decisió, realització, repartiment i supervisió del treball d'acord amb la seua iniciativa professional, els procediments establits i les indicacions del seu superior, amb la finalitat que els treballs al seu càrrec es realitzen en òptimes condicions de qualitat, cost i oportunitat.

FUNCIONS: Sense que la següent relació signifiqui una enumeració exhaustiva, referides al seu àmbit professional, en relació amb les funcions assignades en l'organigrama a cada unitat, i condicionat per les modificacions que puguen establir-se en virtut de les atribucions que en matèria d'organització i distribució del treball tenen atribuïts els òrgans competents de l'Ajuntament, a continuació, s'especifiquen les principals funcions inherents al lloc:

Amb caràcter general:

1. Coordinar i organitzar les activitats de la seua unitat, la seua distribució i supervisió, amb responsabilitat del mateix en quantitat, qualitat i termini.
2. Exercir la direcció i control sobre el personal adscrit al Departament, donant compte si és el cas al seu superior immediat.
3. Planificar i programar l'orde més convenient per als treballs a realitzar, amb execució d'estos.
4. Definir, realitzar o supervisar, amb autonomia de criteri, els treballs d'índole administrativa o tècnica que comporten major complexitat, responsabilitat o que requereixen una especial adaptació o innovació sobre les funcions de la seua unitat.
5. Realitzar informes i propostes de resolució als òrgans de decisió municipals, sobre els assumptes de la seua competència, supervisant aquells altres que realitze el seu personal.
6. Resoldre quantes incidències es generen en la prestació del servici de la seua unitat, amb atenció a l'administrat quan es requerisca la seua presència.
7. Proposar i posar en pràctica nous procediments d'execució de tasques tècniques o administratives que optimitzen les condicions de qualitat, cost i oportunitat en les comeses pròpies del Departament.
8. Impuls i seguiment de la tramitació dels expedients relatius a la unitat que figuren en l'organigrama municipal.
9. Organitzar un adequat sistema d'Informació al públic sobre totes les matèries tractades en la unitat.



Amb caràcter específic.

10. Definir i normalitzar l'entorn tecnològic municipal respecte a maquinari, sistemes operatius, base de dades, metodologies, llenguatges i ferramentes de desenrotllament, xarxes de comunicacions, així com configuracions de servidors, PCS i impressores.

11. Disseny, realització i manteniment de la xarxa informàtica municipal. Definició de les regles i polítiques de seguretat. Selecció i manteniment de sistemes operatius.

12. Administració de la xarxa, gestionant accessos, seguretat, plans de contingència, salvaguarda d'informació.

13. Disseny de comunicacions a tots els nivells: intranet si és el cas, servidors de correu, internet, comunicació punt a punt, VPNs, etc.

14. Dirigir i controlar les operacions dels distints perifèrics, i dels dispositius auxiliars.

15. Supervisió i centralització en l'adquisició de qualsevol material informàtic i de comunicacions Programari o Maquinari: programes, equips informàtics, servidors, paquets d'ofimàtica, etc., la seua implantació i manteniment.

16. Administració dels sistemes de gestió de bases de dades municipals, específicament el rellevant a Padró d'habitants, comptabilitat, gestió tributària, gestió de recursos humans, etc.

17. Prestar servici i assistència tècnica als diferents usuaris municipals de la informàtica, des de la instal·lació de maquinari i programari fins a la resolució d'incidències.

18. Gestió dels fitxers de dades d'acord amb el que s'estableix en la Llei orgànica de Protecció de Dades.

19. Gestió de les comunicacions a través de la telefonia fixa i mòbil.

20. Realització d'altres treballs com a racionalització de processos i procediments, administrador del gestor d'expedients, confecció de formularis i altres qüestions que se li encarreguen relatives a la gestió de taxes.

21. L'assumpció directa d'aquelles funcions que no s'adscriuen a cap altre lloc i que, per l'especialitat de la matèria s'entenga procedent tal assumpció; així com la realització d'aquells treballs i comeses que se li assignen pel responsable de l'òrgan jeràrquic superior o per l'Alcaldia-Presidència que es consideren necessaris per al bon funcionament dels servicis municipals.

TERCERA. Legislació aplicable

En tot allò no establert en les presents bases, és aplicable, amb caràcter general, el que es disposa en les següents normes:



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Llei 4/2021, de 16 abril de la Funció Pública Valenciana.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local
- Bases Generals de Selecció de Personal, aprovades pel plenari de 25-07-2023, i publicades al BOP número 151, de data 07 d'agost de 2023.
- Així com la resta de disposicions normatives que resulten aplicables a la matèria i/o aquelles que substituïsquen o desenvolupen les normes abans assenyalades.

QUARTA. Requisits dels Aspirants

Els requisits establits en aquestes bases hauran de reunir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establits en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de formació professional de tècnic superior en sistemes informàtics de xarxa, desenvolupament en aplicacions multiplataforma o desenvolupament d'aplicacions en web, o titulació equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona haurà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

e) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

f) Haver ingressat en la Tresoreria Municipal la Taxa per a la concurrència a proves per a la SELECCIÓ DE PERSONAL. Per a grup B són 42,00 euros.

Es garanteix la igualtat de condicions a persones amb discapacitat o diversitat funcional conforme l'article 64 de la Llei 4/2021 de la Funció pública Valenciana.

CINQUENA. Sol·licituds i documentació

1. Instàncies. Les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives es remetran d'acord amb l'article 6 de les Bases Generals de Selecció de Personal, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'extracte d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Preferentment es realitzarà la presentació per mitjans electrònics a través de la seu electrònica municipal: <https://gatadegorgos.sedelectronica.es/dossier.2>

Tràmit anomenat «Sol·licitud de participació en processos selectius de personal d'aquest Ajuntament (BORSES, OPOSICIONS, ETC.)»

En cas de no presentar-se per seu electrònica, deurà utilitzar-se obligatòriament el model d'instància que figura en el tràmit esmentat.

Juntament amb la instància haurà d'acompanyar-se, necessàriament, la documentació següent:

a) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

b) Justificant d'haver ingressat els drets d'examen, que ascendeixen a 42 euros, conforme a la corresponent Ordenança Fiscal, i seran satisfetes per mitja d'ingrés o transferència bancària en el compte obert en l'entitat BANC DE SABADELL – Gata de Gorgos, amb el IBAN següent: ES51 0081 1058 1200 0103 6014 (Indicant nom i cognoms de l'aspirant, i la plaça a la que opta: «C033 INFORMÀTIC»). La falta del pagament de la taxa en el termini assenyalat en el termini de presentació d'instàncies determinarà la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

c) Els aspirants amb una diversitat funcional, igual o superior al 33%, hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tindre en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participants. Per això aportaran, juntament amb la sol·licitud, un certificat de la Conselleria de Benestar Social o de l'òrgan competent d'altres administracions públiques, que acredite la diversitat funcional igual o superior al 33 % i, si és procedent per adaptació de temps, un dictamen tècnic facultatiu.



Les adaptacions de temps es duren a terme de conformitat amb el que disposa l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persona amb diversitat funcional (BOE núm. 140, de 13 de juny de 2006 o normativa que ho substituïska).

L'article 6 de les Bases Generals detallen les adaptacions de temps i/o mitjans.

Les bases de la convocatòria es trobaran a la disposició dels interessats en la seu electrònica municipal.

No s'admetrà cap documentació fora del termini per a la presentació d'instàncies.

La presentació de la instància implica l'acceptació de les bases per part de la persona interessada.

Acabat el termini de presentació de sol·licituds es dictara per Resolució d'Alcaldia, en el termini màxim de dos mesos, la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i es publicara en el BOP d'Alacant i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la indicació de les causes d'exclusió, així com el termini de presentació d'al·legacions sobre aquest tema, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini d'al·legacions serà de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà a la publicació de la llista provisional. En el cas que es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu pel qual s'aprova la llista definitiva, que es farà pública en la mateixa forma descrita anteriorment. En la mateixa resolució s'indicara la data, hora i lloc de la celebració del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils.

Contra la resolució d'aprovació de la llista definitiva, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, previ, si és el cas, el recurs potestatiu de reposició previst en l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els errors de fet podran rectificar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

D'acord amb l'article 4 de les Bases Generals:

«1. Les bases específiques seran objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant (BOPA), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

2. En l'extracte en el DOGV vindrà de manera expressa la referència al número i data del BOPA on es troben publicades les bases íntegres, mentre que en l'extracte en el BOE vindrà de manera expressa la referència i data del BOPA i la referència i data de l'extracte del DOGV.



3. Les llistes provisionals i definitives de persones admeses, la composició del tribunal, i la data d'inici de procés selectiu, es publicarà en el BOPA, sent la resta dels anuncis publicats exclusivament en la Seu Electrònica.»

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagen de realitzar-se. Quan siga necessari publicar un acte administratiu que continga dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

SISENA. Tribunal qualificador

La composició i funcionament del tribunal qualificador haurà d'ajustar-se als principis establits en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat/a Públic/a, i la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat i les Bases Generals de Selecció d'este Ajuntament.

La composició del tribunal qualificador serà la següent:

- Presidència: Un/a funcionari/a de l'Administració Local d'igual o superior categoria a la convocada, designat per l'Alcaldia.
- Vocals: Tres empleats públics del mateix grup de titulació, equivalent o superior, i que almenys un d'ells siga de la mateixa especialitat a la convocada, designats per l'Alcaldia-Presidència.
- Secretària: la de la Corporació o funcionari de carrera en qui delegue, amb veu i vot.

SETENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés

OPOSICIÓ.

Consistirà en la celebració dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

- Primer: exercici tipus test, tindrà una durada màxima de 90 minuts i consistirà en la realització d'un qüestionar de 50 preguntes, referent al contingut del temari, amb 4 respostes alternatives de les quals només una serà la correcta. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen.

La fórmula de correcció serà:

respostes correctes netes= número d'encerts-(número d'errors/3)

- Segon: exercici escrit, tindrà una durada màxima de 90 minuts i consistirà en la redacció per escrit d'un tema dels que consten al temari de l'Annex II, extret a l'atzar.



▪ Tercer: supòsit pràctic. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça convocada i corresponent al temari de matèria específica de la convocatòria, en un temps màxim de 90 minuts

D'acord amb l'article 8 de les Bases Generals de Selecció de Personal els aspirants seran convocats mitjançant anunci exposat en la seu electrònica municipal, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguen.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'açò, passaport o permís de conduir.

Des de la terminació d'un exercici fins al començament del següent haurà de transcórrer un termini mínim de 2 dies i màxim de 45 dies naturals.

Els exercicis de les proves seran obligatoris i eliminatoris, qualificant-se fins a un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

En finalitzar cadascun dels exercicis de l'oposició, l'òrgan tècnic de selecció publicarà en el tauler d'anuncis electrònic tant la relació de persones que han superat la prova i la puntuació obtinguda, com els que no han superat aquests exercicis.

A les persones incloses en aquestes llistes se'ls concedirà un termini de 3 dies hàbils perquè presenten les oportunes al·legacions que estimen.

Amb el resultat de l'últim exercici i resoltes les possibles reclamacions, l'òrgan de selecció publicarà la relació d'aspirants que han superat la fase d'oposició.

PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Superada la fase d'oposició, les persones aspirants realitzaran un període de pràctiques amb caràcter eliminatori.

El període de pràctiques, que tindrà una durada de 6 mesos, es qualificarà de 0 a 10 punts, sent necessari per aprovar-la obtenir una qualificació de 5 punts.

Les persones aspirants que no realitzen o, en el seu cas, no superen aquesta fase perdran el seu dret a ser nomenats personal funcionari de carrera en la corresponent convocatòria.

No obstant açò, se'ls reservarà la puntuació obtinguda en l'oposició per una sola vegada, podent tornar a ser nomenats personal funcionari en pràctiques en el període de pràctiques immediatament posterior que es convoque per a l'accés al mateix cos, escala o agrupació professional funcional. A aquests efectes, hauran de sol·licitar la seua participació en la corresponent convocatòria.

Es valoraran les següents aptituds i capacitats demostrades quant a:



-Capacitat de treball, rendiment professional i coneixement de ferramentes ofimàtiques professionals.

-Sentit de la responsabilitat i eficiència. Interès per l'aprenentatge, disposició i iniciativa.

Aquest informe serà avaluat pels membres que componen l'òrgan de selecció qui proposarà el nomenament del funcionari/a en pràctiques que haja superat aquesta fase com a funcionari/a de carrera.

El procediment d'avaluació tindrà caràcter de continuat al llarg del període de pràctiques.

VUITENA. Puntuació final i relació de persones aprovades

La puntuació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de l'oposició.

En cas d'empat es resoldrà segons es disposa en l'article 12.2 de les bases generals:

- a) En primer lloc, es dirimirà atenent la major puntuació obtinguda en el primer exercici de l'oposició.
- b) Si persistira l'empat, s'atendrà a la major puntuació en el segon exercici de l'oposició i successivament.
- c) De continuar l'empat es decidirà per sorteig públic.

NOVENA. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a comptar des de la publicació de la relació definitiva de persones aspirants aprovades en la Seu Electrònica, aquella persona que haja sigut proposada per l'òrgan tècnic de selecció haurà de presentar en tot cas els següents documents originals en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sempre que no hagen sigut aportats prèviament:

- a) NIF.
- b) Titulacions exigides en la convocatòria.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver sigut separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/a per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Informe metge de no patir malaltia o defecte físic que impedisca l'exercici de les corresponents funcions.



e) Cartilla de la Seguretat Social o SIP.

f) Comunicació de dades al pagador (Model 145 de l'Agència Estatal de Administració Tributària).

Passat el termini de presentació de documents, l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Gata de Gorgos procedirà al nomenament, com a funcionari en pràctiques de l'Administració Especial, subescala Tècnica, classe auxiliar (B) i es procedirà a la seua presa de possessió.

En el cas de que hagen superat el període de pràctiques, l'Alcaldia formalitzarà el nomenament com a personal funcionari de carrera de l'aspirant proposat. En cas de que l'aspirant no supere este període, l'Alcaldia nomenarà funcionari en pràctiques al següent aspirant per ordre de puntuació, de conformitat amb l'acta de l'última sessió del tribunal qualificador.

DESENA Constitució de borsa de treball

Les persones aspirants que, havent superat un o diversos exercicis de l'oposició, no hagen sigut proposades per l'òrgan tècnic de selecció, passaran a conformar una borsa de treball que tindrà una validesa mínima de tres anys.

La crida a les persones integrants de la Borsa de Treball es realitzarà d'acord amb l'article 8 de normes de funcionament de la borsa de selecció de personal laboral temporal i personal funcionari interí, aprovades per Junta de Govern Local del 14 de juny de 2017, publicades al BOP d'Alacant 123 de 29 de juny de 2017 i modificades per Junta de Govern Local el 16 de novembre de 2018, publicades al BOP d'Alacant 226 de 27 de novembre de 2018, i les seues posteriors modificacions.

ONZENA. Protecció de dades

De conformitat amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que la participació en aquest procés selectiu suposa el consentiment de la persona aspirant per al tractament de les dades de caràcter personal recollits en la instància, i implica la seua autorització perquè se l'identifique en les publicacions procedents que es duguen a terme en els butlletins, taulers i web de l'Ajuntament. Suposa a més, l'autorització perquè es tracten les dades personals per a la gestió de la borsa de treball que es derive d'aquest.

Així mateix, implica l'autorització per al tractament de la documentació que han d'aportar les persones aspirants en el curs del procediment de selecció.

Les persones aspirants seran incloses en els respectius fitxers de dades de l'Ajuntament i podran exercir davant aquesta institució els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.



DOTZENA Vinculació de les bases i recursos

Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'òrgan tècnic de selecció i als quals participen en les proves selectives, i tant la present convocatòria, com tots els actes administratius que es deriven d'aquesta i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Aquestes bases són definitives en via administrativa i contra elles es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà a la seua publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en els termes de l'article 14 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol i potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència de la Corporació Municipal.



ANNEX I.-

matèries generals

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. La seua garantia i suspensió. Les Corts Generals. Composició. Atribucions i funcionament
2. L'Administració Pública: principis constitucionals. L'Administració General de l'Estat. Organització administrativa. Òrgans Superiors i Directius.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia.
4. El Municipi: concepte i elements. La configuració del municipi en la Constitució. El terme municipal. El municipi com a entitat bàsica de l'organització territorial de l'Estat, com a entitat representativa dels interessos locals i com a organització prestadora dels serveis públics. Competències.
5. Els contractes en les administracions locals: principis generals i especialitats en relació amb el règim general de la contractació de les administracions públiques. Les atribucions dels òrgans de les corporacions locals en matèria de contractació. Extinció dels contractes, garanties i responsabilitat.
6. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació i principis informadors. Especial referència a la relació dels administrats amb les Administracions Públiques i Registres.
7. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. CAPÍTOL V Funcionament electrònic del sector públic.
8. L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. El personal funcionari de l'Administració Local: classes d'empleats públics, selecció, provisió i carrera administrativa. Personal laboral.
9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.
10. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència, Accés a la informació pública i Bon Govern.



ANNEX II

Matèries específiques

Tema 11. Normativa sobre protecció de dades de caràcter personal. El reglament europeu i la legislació i normativa interna espanyola. Àmbit d'aplicació, conceptes, principis, drets dels afectats, mesures de seguretat i règim sancionador.

Tema 12. L'Esquema Nacional de Seguretat. Principis bàsics: La seguretat com un procés integral. Categorització dels sistemes d'informació. Rols i responsabilitats. Mesures de seguretat i document de seguretat. Guia d'adequació a l'ENS: Perfil compliment per ajuntaments de menys de 20.000 habitants. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Principis bàsics. Guia d'adequació a l'ENI.

Tema 13. Administració de servidors: Concepte i funcions del servidor. Tipus de servidors existents. Requeriments dels sistemes operatius de xarxa. Requeriments d'un servidor. Discos durs: Particions. Multivolum. Mirall. RAID (RAID 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10 i 50). Els sistemes de fitxers: Conceptes de FAT, FAT32, NTFS, usf i ext2, HSFS. Dispositius de còpia de seguretat: Conceptes de DAT, DLT, AIT, LTO, llibreries de còpia. Còpies de seguretat: còpia de seguretat completa. Polítiques de còpies de seguretat. Seguretat dels servidors: seguretat física. Seguretat de programari. Tasques o responsabilitats bàsiques del administrador de servidors.

Tema 14. Administració d'usuaris: disseny de l'entorn d'usuaris: concepte. Criteris i objectius. Necessitats generals de l'usuari. Disseny del sistema informàtic. Distribució d'aplicacions. La taula d'aplicacions. Disseny en els servidors: distribució dels discos. Accés a la informació. Privilegis. Configuració d'estacions de treball: Aplicacions comunes en el servidor. Aplicacions comunes als clients. Creació de l'estació model. Imatges de disc. Manteniment de les estacions de treball: Manteniment de l'equipament. Extreure dades d'un equip. Tasques periòdiques de manteniment (manteniment en el servidor, virus. Control remot. Actualització diferida). Documentació i procediments (procediments i programari). Formació de l'usuari. Centre d'atenció a l'usuari (CAU). Responsabilitats de l'administrador d'usuaris.

Tema 15. Administració de la xarxa. Elements i disseny físic d'una xarxa: elements d'una xarxa. Topologia i tipus de xarxes. Tipus de xarxes locals. Protocols de comunicacions: concepte de NetBIOS/NetBEUI. IPX/SPX, TCP/IP. Configuració de la xarxa en els ordinadors (client/servidor). Seguretat de la xarxa. Responsabilitats de l'administrador de la xarxa.

Tema 16. Administració de la seguretat: seguretat informàtica: Tipus d'atacs. Atacs provinents de persones. Mecanismes de seguretat. Seguretat de l'entorn: mecanismes d'autenticació d'usuaris. Protecció de les dades (conceptes de criptosistemes de clau compartida y de clau pública. Concepte de hash. Concepte d'esteganografia). Seguretat del sistema: seguretat en els sistema de fitxers. Atacs a contrasenya. Codi maliciós i amenaces lògiques. Detectors. Escàners. Atacs de denegació de servei.

Tema 17. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori actiu (I): concepte de servei de directori i característiques. Esquema de directori actiu: concepte. Objectes de classe



de esquema i objectes d'atribut d'esquema. Components de directori actiu: estructures lògiques (concepte de domini, unitat organitzativa, arbres i boscos). Estructures físiques (concepte de llocs i controladors de domini). Funcions dels controladors de domini.

Tema 18. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori actiu (II): serveis de catàleg global: Concepte i funcions. Procés de consulta al catàleg global. Conceptes i tasques d'administració: replicació (concepte. Informació replicada). Replicació de la informació (característiques bàsiques de la replicació dins d'un lloc i entre llocs).

Tema 19. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori actiu (III): conceptes i tasques d'administració: relacions de confiança (característiques i compatibilitats). Directives de grup (concepte i aplicació de les directives de grup). Noms d'objectes (nom complet i nom complet relatiu. Concepte d'identificador únic global GUID).

Tema 20. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori actiu (IV): instal·lació i administració de dominis, arbres i boscos: el mestre d'operacions (concepte i funcions del mestre per a tot el bosc i per a tot el domini). Administració de relacions de confiança: concepte i tipus de confiançes. Confiançes de mètode abreviat (d'accés directe unidireccionals, accés directe bidireccionals, requisits de creació).

Tema 21. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori actiu (V): unitats organitzatives UO: Concepte i raons per a definir una UO. Administració de comptes d'usuari: Concepte de compte i autenticació. Tipus de comptes d'usuari (comptes d'usuari local, de domini i integrades). Regles i requisits de la contrasenya. Targetes intel·ligents (concepte i avantatges). Perfils d'usuari (concepte i tipus).

Tema 22. Microsoft © Windows 2022 Server. Directori Actiu (VI): Grups: concepte de grup, tipus i àmbits. Control d'accessos: concepte de permís. Jerarquia dels permisos de permetre, denegar i estàndard. Concepte de permisos efectius i especials. Directives de grup (GPO): Concepte. GPO locals i no locals. Jerarquia d'aplicació. Administració del registre de seguretat: Concepte. Registres de seguretat predeterminats. Concepte de plantilla de seguretat.

Tema 23. Atacs contra xarxes TCPI/IP (I): generacions i classificació dels atacs. Vulnerabilitats de les capes TCP/IP. Activitats prèvies a la realització d'un atac: utilització d'eines d'administració. Recerca d'empremtes identificatives. Exploració de ports. Escoltadors de xarxa (sniffers): desactivació del filtre MAC. Objectiu d'un atac d'ARP i possibles solucions. Fragmentació IP: principi de funcionament. Fonaments de la fragmentació en xarxes Ethernet. Atacs de denegació del servei i tipologies. C Concepte d'atac per deficiències de programari.

Tema 24. Mecanismes de prevenció. Tallafocs: definició i principis d'instal·lació i configuració. Guia de Seguretat. Mecanismes de protecció: protecció a nivell de xarxa: concepte del protocol IPsec i modes d'ús dels protocols AH o ESP. Protecció a nivell de transport: concepte del protocol SSL. Xarxes privades virtuals (VPN): definició i tipus. Configuració i protocols utilitzats en VPN. Túnel.



Tema 25. Malware: Vies de propagació. Tècniques de propagació. Tècniques de camuflatge (Stealth, sobrepassament, armouring, autoxifrat i polimorfisme). Vulnerabilitats. Tipus de virus. Concepte i funcionament i prevenció de spyware, adware, dialers i cookies. Spam: característiques i tipus. Mètodes emprats per a la distribució de spam. Perjudicis i protecció. Phishing: concepte i característiques tècniques. Forma de distribució i funcionament. Forma de reconeixement i prevenció. Ramsonware i cryptolokers.

Tema 26. Seguretat en xarxes sense fils. Recomanacions de seguretat de xarxes wifi corporatives. Seguretat en xarxes sense fil basades en 802.11. Implementació de seguretat sobre windows 10: client membre de domini. Implementació de la seguretat en servidors Microsoft Windows 2016: servidor de fitxers. Servidor impressió. Controlador de domini o servidor membre. Ciberseguretat. Pla Nacional de Ciberseguretat: propòsit, principis i objectius. Recomanacions bàsiques sobre ciberseguretat i gestió de ciberincidents.

Tema 27. Administració bàsica de sistemes operatius en xarxa: Instal·lació, gestió de fitxers, permisos, gestió d'usuaris i grups, màquines i directives de grup. Conceptes de funcionament i administració de serveis de Directori en entorns corporatius, servidors d'arxius i impressió, DNS, DHCP, etc.

Tema 28. La societat de la informació. Identitat i signatura electrònica: règim jurídic. El DNI electrònic. Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions públiques; seus electròniques, canals i punts d'accés, identificació i autenticació. Infraestructures i serveis comuns en matèria d'administració electrònica

Tema 29. Sistemes operatius de client (Windows, Linux) i programari de base (navegadors web, clients de correu electrònic, paquets d'ofimàtica i utilitats). Instal·lació, maquetat, administració, actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu. Perifèrics: connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització. Tipus abstractes i estructura de dades. Organitzacions de fitxers. Algorismes. Formats d'informació i fitxers.

Tema 30. Característiques funcionals i tècniques. Arquitectura i estructura maquinari d'ordinadors i components interns. Connectivitat a xarxa i a perifèrics. Sistemes d'impressió i captura d'imatge, sistemes d'emmagatzematge, sistemes de gravació, sistemes multimèdia, etc. Creació i manteniment de xarxes locals. Tècniques de transmissió. Sistemes de cablejat i dispositius d'interconnexió de xarxes. Xarxes sense fils.

Tema 31. Accessibilitat, disseny universal i usabilitat de les tecnologies, productes i serveis relacionats amb el nivell d'usuari. Confidencialitat i disponibilitat de la informació en llocs d'usuari final. Conceptes de seguretat en la configuració dels sistemes.

Tema 32. Introducció a les arquitectures distribuïdes a escala Internet: conceptes previs de sistemes distribuïts. Client servidor: concepte. Serveis proporcionats per múltiples servidors. Arquitectura multiestrat. Aplicacions basades en web. Procés de publicació subscripció. Definició i característiques dels sistemes d'igual a igual (peer to



peer o P2P). Definició i característiques dels sistemes distribuïts basats en esdeveniments mòbil: concepte i paradigmes. Topologies dels sistemes distribuïts

Tema 33. Introducció als sistemes de comunicació sense fils: l'espectre electromagnètic. Classificació de les comunicacions sense fils: Conceptes de WPAN, WLAN i WWAN. Avantatges i limitacions de les comunicacions sense fils respecte de les tradicionals.

Tema 34. Introducció a la resolució de noms i DNS en Windows Server 2022: comparació entre DNS i NetBIOS. Concepte de FQDN. Determinació pel que fa a NetBIOS. Descripció de DNS. Espai de noms DNS i noms de domini. Espai de noms de domini en internet i espai de noms de domini privats. Components de DNS: Servidors DNS. Zones DNS. Interpretadors de noms DNS. Registre de recursos. Descripció del funcionament d'una consulta DNS: mètodes de resolució DNS. Passos en la consulta DNS. Descripció de recursivitat i suggeriments d'arrel. Descripció de la cau de client i servidor DNS.

Tema 35. Fonaments de virtualització i arquitectura general dels entorns virtuals. Concepte de virtualització i de màquines virtuals. Tipus d'hipervisors. Avantatges de la virtualització. Arquitectura bàsica d'un entorn virtualitzat. Concepte de màquina virtual, host, clúster i piscina de recursos. Xarxes virtuals: adaptadors de xarxa virtuals, commutadors virtuals, ports i VLAN. Consideracions generals sobre processadors, memòria, dispositius d'E/S i espai de disc en sistemes virtuals.

Tema 36. Gestió de recursos i alta disponibilitat en entorns virtuals. Planificació i distribució de recursos. Arquitectura i funcionalitats de piscines de recursos i clústers. Alta disponibilitat i tolerància a fallades. Migració de màquines virtuals en calent. Gestió de l'energia en entorns virtuals. Concepte i ús de snapshots. Mecanismes de control del rendiment i optimització de recursos.

Tema 37. Emmagatzematge en entorns virtualitzats. Concepte d'emmagatzematge connectat a la xarxa: DAS, NAS i SAN. Protocols d'accés a l'emmagatzematge: FCP, iSCSI, NFS. Arquitectures d'emmagatzematge: connexions punt a punt, topologia switched fabric, multipath, i estructures redundants. Tipus de discos i formats. Comparativa entre accés directe i emmagatzematge compartit. Concepte de zoning, LUN masking i tècniques de replicació.

Tema 38. Seguretat, còpies de seguretat i recuperació davant desastres en entorns virtuals. Principis de seguretat en la virtualització. Seguretat de l'arquitectura, de les comunicacions i de les màquines virtuals. Xarxes virtuals i tallafocs virtuals. Còpies de seguretat: estratègies i mètodes de recuperació. Plans de continuïtat del negoci i recuperació davant desastres. Recuperació de màquines virtuals. Components crítics del sistema i opcions de recuperació. Gestió d'accés, permisos i auditories.

Tema 39. Disseny i implementació de sistemes virtualitzats. Consideracions bàsiques per al disseny de sistemes virtualitzats. Planificació de recursos: CPU, memòria, disc i E/S. Arquitectures físiques: servidors independents i sistemes blade. Bones pràctiques en la implantació d'entorns virtualitzats. Emmagatzematge i xarxa en entorns virtuals. Introducció a la hiperconvergència. Models d'implementació en núvol i entorns híbrids.



Tema 40. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: dret a la protecció contra els 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 i treballs socials, esforç físic, postural i visual.»

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT