

**EXP. 3217/2018 BASES ESPECIFIQUES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT DE DUES PLACES DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA, INCLOSA EN EL SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA, MITJANÇANT SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PER TORN LLIURE.**

### 1. OBJECTE

És objecte de les presents bases la cobertura en propietat de dues places vacants i dotades pressupostàriament de Tècnic Auxiliar d'Informàtica, inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de 2017, en el marc del procés de regularització d'ocupació temporal, mitjançant el sistema de concurs-oposició per torn lliure. Les característiques d'aquestes places són les següents:

**Grup:** C1; **Classificació:** Escala d'Administració Especial; Subescala: Serveis Especials; Classe: Comeses Especials; **Nombre de vacants:** Dues; **Denominació:** Tècnic Auxiliar d'Informàtica.

### FUNCIONS

Les tasques pròpies de Tècnic Auxiliar d'Informàtica relacionades amb les funcions que tenen assignats els llocs 1C0103 i 1C0104 en el Departament 1C01: Informàtica, en el Decret d'Organització dels Serveis Municipals de l'Ajuntament de Xàtiva:

- Integració projectes de modernització
- Sol.licitud de pressupostos a proveïdors requeriments maquinari/programari de tot tipus que siguen sol.licitats pels departaments.
- Control i entrega subministraments sol.licitats pel departament.
- Manteniments preventius equipament maquinari
- Manteniment xarxes de dades, VPNs de la xarxa municipal i zones WiFi
- Gestió de comunicacions veu i dades
- Telefonia fixa i mòbil
- Adaptació dels sistemes d'informació a l'Organització Municipal.
- Gestió d'usuaris del sistemes d'Informació, altes, baixes i modificacions, correu corporatiu, accesos a aplicacions.
- Assistència a usuaris. Gestió d'incidències.
- Generació de manuals.
- Formació a usuaris.
- Instal·lació, desenvolupament i manteniment d'aplicacions de gestió local.
- Seguretat de la informació, accesos, backup, restauració.
- Protecció de dades LOPD, RGPD, ENS, manteniment Document de Seguretat.
- Intercanvi informació altres institucions ENI.



- Compliments relacionats amb la Llei de transparència i accés a la informació pública. Unitat de Transparència.
- Portal electrònic, webs municipals, seu electrònica i oficina virtual.
- Administració del programa de seguiment d'expedients electrònics Gestiona.
- Administració de la Intranet Municipal.
- Xarxes socials, facebook, twitter, whatsapp i apps o canals de comunicació social TIC que afloren en el futur.
- Suport tècnic a canals de participació ciutadana.
- Implantació de sistemes de qualitat en els procediments.
- Implantació de Manual de procediments i de seguiment d'expedients.
- Indicadors de gestió i estadístiques.
- Adequació de plantilles a l'imatge corporativa.
- Emissió de certificats digitals com a PRU de l'ACCV.
- Totes aquelles funcions relacionades amb el departament que siguem encomanades a criteri de la Direcció de l'Àrea.

No obstant això, aquest ajuntament podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal

## 2. REQUISITS

Segons el que es disposa en la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 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, per a ser admès a aquestes proves selectives serà necessari:

**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. Ser espanyol/a o nacional d'un Estat membre de la Unió Europea o tindre la nacionalitat de qualsevol d'aquells Estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, siga aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

**B)** Tenir complits setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

**C)** Estar en possessió del Títol de Grau Mitjà de la branca d'informàtica/família professional informàtica i comunicacions (Tècnic de Sistemes Microinformàtics i Xarxes (LOE) o de Tècnic en Explotació de Sistemes Informàtics, (LOGSE)), o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.



Es considerarà titulació habilitant, i per tant aptes, les titulacions de Grau Superior de la branca d'informàtica/família professional informàtica i comunicacions de formació professional (Tècnic Superior en Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa (LOE), Tècnic Superior en Desenrotllament d'Aplicacions Multiplataforma (LOE), Tècnic Superior en Desenrotllament d'Aplicacions Web (LOE), i les titulacions universitàries de l'àmbit de la informàtica, superiors a la exigida (Enginyeria Tècnica o Superior en Informàtica o Grau en Informàtica) o equivalents

En el cas de titulacions distintes de les relacionades o titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o equivalència. S'acreditarà mitjançant el títol expedit per l'autoritat competent, qui certificarà les equivalències.

**D)** Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'acompliment de les funcions de la plaça oferida.

**E)** No haver sigut separat/da 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. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

**F)** Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de Valencià (nivell B1) expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas l'homologació haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculat expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Els i les sol·licitants hauran de reunir les condicions i requisits exigits en la



convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i així ho faran constar en les mateixes.

### 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds, requerint prendre part en aquest concurs-oposició en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases per a la plaça que s'opte, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament, o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Obligatòriament es presentarà pel Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament l'aspirant que tinga la condició de personal empleat públic (obligat a relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, segons l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, citada.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 31,85 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, mitjançant el sistema de gestió d'autoliquidacions que es troba en la web municipal: [www.xativa.es](http://www.xativa.es), Autoliquidacions, Llistat d'autoliquidacions, punt 5. Taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva.

Les exempcions i bonificacions es regiran segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La realització d'aquest ingrés fora del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada. L'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

En cas de presentar-hi la sol·licitud per algun dels mitjans previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, citada, les persones aspirants han de remetre un correu electrònic al



Departament de Planificació i Gestió de Recursos Humans: personalrrhh@ayto-xativa.es, en el qual han de comunicar la presentació de la sol·licitud i acompanyar-la d'una còpia de la instància presentada i segellada per l'organisme corresponent, als sols efectes que el departament de Recursos Humans conega la interposició corresponent.

### DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada del DNI, o del passaport, o targeta de residència.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, en el què constarà la convocatòria a la que correspon l'ingrés o justificant que acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.

La signatura de la instància normalitzada (document annex II) comporta la declaració responsable del compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, dins del termini de presentació de la mateixa.

### 4. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.

Per a ser admès/a a les proves selectives, bastarà que les persones aspirants manifesten en les seues instàncies reunir totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i que aporten el justificant d'haver abonat els drets d'examen, o, en el seu cas, justificant que acredite l'exempció/bonificació de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.

En cap cas es podrà esmenar el no fer constar en la instància que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria, la falta del justificant de l'abonament dels drets d'examen, del pagament parcial o de l'exempció dels mateixos, així com presentar la sol·licitud de forma extemporània.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí



Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic (seu electrònica d'aquest Ajuntament: <https://xativa.sedelectronica.es>) i complementàriament i sense caràcter oficial en la pàgina web municipal ([www.xativa.es](http://www.xativa.es)), constarà el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i, si escau, el motiu de la no admissió.

Contra aquesta resolució es podrà presentar reclamació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir del següent a la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província. Si no es produïra reclamació alguna, la Resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. Si es presenten reclamacions, aquestes seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprove la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional.

Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En la mateixa resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici que tindrà lloc en un termini no inferior a quinze dies hàbils, així com l'ordre de crida del personal aspirant segons el resultat del sorteig que es determine.

### 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la composició del tribunal estarà d'acord amb allò que estipula l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Composició: El tribunal estarà format per un/a President/a, un/a Secretari/a i tres Vocals amb els seus respectius suplents. Actuarà com a :

LA PRESIDÈNCIA: un funcionari o una funcionària de carrera.

LA SECRETARIA: que serà el secretari de la corporació o el funcionari o la funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

LA VOCALIA: Tres funcionaris o funcionàries de carrera, designats pel President de la Corporació o, en defecte, per la Regidora Delegada de Recursos Humans.

La seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els tribunals de selecció tindran la consideració d'òrgans col·legiats de l'administració i, com a tals, estaran subjectes a les normes contingudes en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats. El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, citada.

La classificació professional dels membres del tribunal haurà de ser igual o superior a la del cos, agrupació professional funcional o categoria laboral objecte de la convocatòria, i al menys, més de la meitat dels seus membres haurà d'estar en possessió d'una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida en la convocatòria.

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb membres col·laboradors i assessors especialistes, quan les característiques o la dificultat de la prova així ho requerisca, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

Els tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat almenys dels seus integrants, titulars o suplents, indistintament. Ara bé, no podran substituir-se entre si en la mateixa sessió. Si una vegada constituït el tribunal i iniciada la sessió, si s'absenta el president, aquest designarà, d'entre els vocals concurrents, el que li substituirà durant la seua absència.

Així mateix, el tribunal està facultat per a resoldre les qüestions que puguen suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en les mateixes en tot el no previst en aquestes bases.

De les actuacions del Tribunal, el secretari estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències i reclamacions, així com les votacions que produïsquen.

En aquest sentit, el secretari, haurà d'estendre acta de totes les seues sessions, tant de celebració d'exercicis com de correcció i avaluació dels mateixos, així com dels punts principals de les deliberacions i el contingut dels seus acords, en les quals s'exposaran concisament, encara que amb claredat suficient, la motivació de les seues decisions, que pel que concerneix l'exercici de la seua competència tècnica, científica o professional per a avaluar a les persones aspirants, estarà referida al compliment de les normes legals i reglamentàries i dels criteris que puguen haver-se establert en la convocatòria o per part de l'òrgan tècnic de selecció amb caràcter previ a la realització o valoració de les proves

Les actes numerades i rubricades constituïran l'expedient que reflectirà el procés selectiu dut a terme.

Les actuacions dels tribunals poden ser recorregudes en alçada davant l'Alcaldia-Presidència, en el termini d'un mes comptadors des que aquestes es van fer públiques, d'acord amb l'article 121 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els membres del Tribunal, i també els possibles assessors especialistes, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del membres del Tribunal com



dels seus assessors/es i col·laboradors/es.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### 6. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

Les proves no podran començar fins a transcorreguts almenys 15 dies hàbils des de la publicació de la data, hora i lloc del començament del primer exercici al que fa referència el paràgraf següent.

En aquest sentit, la data, hora i lloc del començament del primer exercici, l'ordre de començament de les persones aspirants, segons el resultat del sorteig que es determine, juntament amb les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i la composició del tribunal es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>) i en la pàgina web municipal ([www.xativa.es](http://www.xativa.es)).

El començament dels restants exercicis s'anunciarà només en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>), sent suficient aquesta exposició en la data en la que s'inicie, com notificació a tots els efectes. També es publicarà en la pàgina web municipal ([www.xativa.es](http://www.xativa.es)). La crida per a la sessió següent d'un mateix exercici haurà de realitzar-se amb un termini mínim d'antelació de 24 hores des de l'inici de la sessió anterior, mentre que la convocatòria per a un exercici diferent haurà de respectar un termini mínim de dos dies.

L'ordre d'intervenció de les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà l'alfabètic, donant començament per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra «B» conforme al resultat del sorteig celebrat el dia 10 d'abril de 2017 (DOGV 8034, 08.05.2017)

L'aspirant serà convocat en crida única. Els i les aspirants perdran el dret quan es personen en els llocs de celebració quan ja s'hagen iniciat les proves o per la inassistència a les mateixes, encara que es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i successiu, el tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts de l'original del DNI o, en defecte d'açò, passaport o permís de conduir, sense que siguin vàlides les fotocòpies compulsades d'aqueixos documents. Abans de l'inici de cada exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, els membres del tribunal, el seu personal ajudant o assessor comprovaran la identitat dels aspirants.





L'aspirant haurà d'observar les instruccions dels membres del tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes. Qualsevol alteració en el normal desenvolupament de les proves per part d'un o una aspirant, quedarà reflectida en l'acta corresponent, podent continuar aquest o aquesta aspirant el desenvolupament de l'exercici amb caràcter condicional fins a tant resolga el Tribunal sobre l'incident.

L'òrgan tècnic de selecció, quan considere que existeixen circumstàncies relacionades amb l'aplicació de les bases de la convocatòria que poden incidir directament en la realització o qualificació de les proves selectives, informará d'elles al personal aspirant, sense que açò pugua suposar una alteració de les citades bases.

Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció de l'aspirant.

Per a les persones amb diversitat funcional que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

El tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguin corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.

Els resultats de cadascun dels exercicis, els criteris tinguts en compte a l'hora de valorar els exercicis pràctics o teòrics en el seu cas, així com els resultats correctes de les proves tipus test, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopte l'òrgan tècnic de selecció i que haja de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>), bastant aquesta exposició, en la data en què s'inicie, com a notificació amb caràcter general. La publicació es realitzarà el mateix dia en què s'adopten els acords corresponents a les qualificacions referenciades. També es publicarà, sense caràcter oficial, en la pàgina web municipal ([www.xativa.es](http://www.xativa.es)).

### **7. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 20 punts)**

La fase d'oposició tindrà un valor en percentatge del 65% del total del procediment, superant-se la totalitat de la fase d'oposició amb un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis següents:

#### **Primer exercici.- Obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement referida als continguts de tot el temari que figura en l'annex I d'aquests bases, a través d'un qüestionari de 50



preguntes amb 4 respostes alternatives, sent una solament la correcta, en un temps màxim de 60 minuts. La puntuació màxima serà de 10 punts, puntuant-se cada resposta correcta amb 0,2 punts, descomptant-se 0,2 punts per cada tres respostes errònies, no descomptant les respostes en blanc.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

### **Segon exercici.- Obligatori i eliminatori.**

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, determinat pel Tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionat amb les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria i amb les matèries incloses en el programa que figura en l'annex I corresponent al temari. El temps de durada de la prova serà determinat pel Tribunal en funció de la dificultat que represente, que en tot cas oscilarà entre un temps mínim d'1 hora i un temps màxim de 3 hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

## **8. TERMINI PRESENTACIÓ DELS MÈRITS**

Els aspirants que hagen superat la fase d'oposició, conforme la base 7, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils des del següent al de la publicació de la llista de resultats de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva, per a presentar els documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants. No es tindran en compte els documents que no estiguen degudament compulsats o amb còpia autèntica digitalitzada o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de mèrits.

Els mèrits al·legats i justificats pel personal participant hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés (base 3).

Juntament amb els mèrits, presentaran l'imprès degudament emplenat de l'autobarem que s'acompanya (annex III)

La documentació es presentarà en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **9. ACREDITACIÓ DELS MÈRITS**

Els mèrits s'hi hauran d'acreditar de la forma següent:



## 1- Experiència professional i antigüetat:

-El temps de treball en l'administració pública s'acreditarà de la següent forma:

- En cas d'haver prestat serveis com a personal empleat públic, mitjançant un certificat expedit per l'òrgan oficial competent en el què s'acredite que s'ha exercit un lloc de les característiques del que és objecte de selecció, o bé, un informe acreditatiu que s'han exercit funcions pròpies del lloc convocat, amb indicació taxativa de les funcions exercides.

El temps de treball a computar en l'experiència en el sector privat:

- En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa (en qualsevol cas ha de quedar acreditat que s'ha treballat treballat de Tècnic Auxiliar d'Informàtica i les tasques realitzades) i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al•legats.
- Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant:

Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

Alta en el RETA (o document equivalent en el cas de pertanyer a una Mutualitat alternativa a la Seguretat Social) o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que es recullen en el certificat de vida laboral.

Declaració responsable de l'autoempleador en el que conste que els treballs realitzats són de Tècnic Auxiliar d'Informàtica i les tasques realitzades.

Serà necessari presentar-hi els tres documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al•legats.

## 2- Coneixements:

En cas de precisar acreditar l'equivalència de qualsevol document justificatiu dels coneixements ací referenciats, aquesta haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la resolució o certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

- Formació:

- Certificat acreditatiu del curs, emés per l'òrgan que convoca.



- Coneixements de valencià:
  - Certificat acreditatiu de nivell expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
- Coneixements d'idiomes
  - Certificat acreditatiu de nivell expedit per l' Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.
- Titulacions:
  - Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.  
A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les recogenudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i validesa a tots els efectes.

### 10. FASE DE CONCURS (màxim 20 punts)

Únicament es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la totalitat de la fase d'oposició amb un mínim de 5 punts en cadascun dels exercicis, de conformitat al que estableix la base setena.

El concurs, el valor percentual del qual és del 35% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

#### **A) Experiència professional i antigüetat: Màxim 10 punts.**

Es valorarà l'experiència professional i antigüetat del personal participant d'acord amb el següent barem:

- Per serveis prestats en l'administració pública com Tècnic Auxiliar d'Informàtica: 0,10 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública en llocs de treball distints al de Tècnic Auxiliar d'Informàtica però desenvolupant funcions equivalents: 0,10 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en el sector privat per compte propi o aliè desenvolupant funcions de Tècnic Auxiliar d'Informàtica: 0,03 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per serveis prestats en l'administració pública: 0,03 punts per mes complet de servei en actiu.

No podran valorar-se els serveis prestats simultàniament amb altres també al.legats.



En cas de jornades parcials s'aplicarà el percentatge de la jornada realitzada per a obtenir la corresponent puntuació. No es tindran en compte aquells serveis prestats per temps inferior a un mes.

### B) Coneixements. Màxim 10 punts

1. Es valoraran els **cursos de formació i perfeccionament**, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per l'interessat i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de **4 punts** conforme a la següent escala:

- De 100 o més hores, 0,5 punts
- De 75 o més hores, 0,4 punts
- De 50 o més hores, 0,3 punts
- De 25 o més hores, 0,2 punts
- De 15 o més hores, 0,1 punts

2. El **Coneixement del Valencià** es valorà fins a un màxim d'**1,5 punts** prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, segons el següent barem:

- Per Certificat de nivell B2: 0,5 punts
- Per Certificat de nivell C1 (Grau Mitjà): 1 punts.
- Per Certificat de nivell C2 (Grau Superior) 1,25 punts
- Per Certificat de Llenguatge Administratiu: 0,25 punts a sumar del nivell més alt que dispose l'aspirant dels certificats anteriors.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant el nivell més alt obtingut al que se li sumarà el certificat del llenguatge administratiu, en el seu cas. No es valorarà el nivell que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria.

3. **Idiomes comunitaris**: Es valorarà fins a un màxim d'**1,5 punts**

Seràn valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en els Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:

- Nivell A1: 0,1 punts
- Nivell A2: 0,15 punts
- Nivell B1: 0,2 punts
- Nivell B2: 0,25 punts
- Nivell C1: 0,37 punts
- Nivell C2: 0,5 punts



La valoració del coneixement d'un idioma s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

#### 4. Titulacions. Màxim 3 punts

- Titulacions (cicles formatius grau mitjà i superior) distintes a l'exigida en la convocatòria, però directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat :. 0,5 punts
- Titulacions (diplomatures o graus) distintes a l'exigida en la convocatòria, però directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat : 1 punts
- Titulacions (llicenciatures) distintes a l'exigida en la convocatòria, però directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat : 1,5 punts
- Màsters relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat: 0,5 punts, a sumar de la titulació de nivell superior valorada en aquest apartat.
- Doctorat relacionat amb les funcions del lloc de treball convocat: 1 punt a sumar de la titulació de nivell superior valorada en aquest apartat.

No es valoraran aquells títols que siguin imprescindibles per a la consecució d'un altre de nivell superior, que siguin aportats per l'aspirant.

En aquest apartat no es tindran en compte les titulacions exigides com a requisits particulars en la base segona.

### 11. PUNTUACIÓ

La qualificació final serà la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, en els percentatges corresponents.

En cas d'empat en les qualificacions finals i d'acord amb l'establert en les Bases generals de proves selectives per a l'accés a llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, el tribunal aplicarà les regles següents:

- a) En cas de concurs oposició a favor de qui tinga millor puntuació en l'oposició.
- b) Quan es tracte de només oposició i persistisca l'empat s'eleva a proposta de nomenament a favor del que haja obtingut major puntuació en els exercicis pràctics.
- c) Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor del que haja obtingut major puntuació en l'exercici teòric.
- d) Si encara continuara l'empat es proposarà a l'aspirant de major edat.
- e) Si continua l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al sexe infrarrepresentat, d'acord amb el Pla d'Igualtat aprovat en sessió plenària de l'Ajuntament de Xàtiva



de 28 de novembre de 2015.

f) En tot cas, si continua l'empat es dirimirà en favor de les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà a qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat.

### 12. NOMENAMENT

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis electrònic (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>) i en la pàgina web municipal ([www.xativa.es](http://www.xativa.es)), la relació d'aspirants aprovats, per ordre de puntuació final obtinguda, en nombre no superior al de places convocades.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia-Presidència per al seu nomenament com a funcionari/a de carrera als aspirants que major puntuació han obtingut, sumades les fases de concurs i d'oposició, quedant la resta d'aspirants aprovats en borsa d'ocupació per poder cobrir les necessitats que pugen donar-se, d'acord amb l'establert en la base anterior, sent notificat als seus efectes.

El nomenament serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament (seu electrònica: <https://xativa.sedelectronica.es>).

Tant la resolució de nomenament com la seua publicació es realitzaran en el termini màxim de 6 mesos des de la finalització del procediment selectiu. L'aspirant que haja superat el procés selectiu, haurà de pendre possessió o incorporar-se al seu lloc de treball en un termini màxim de sis mesos des de la publicació de la resolució definitiva de persones aprovades.

### 13. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'OCUPACIÓ

En aquest sentit, el Tribunal estendrà acta que figure una relació comprensiva de la totalitat del personal que ha de formar part de la borsa de treball, que estarà formada amb aquells i aquelles aspirants que, no havent superat el procés, hagueren aprovat almenys el primer exercici, i ordenant-se la mateixa per major nombre d'exercicis aprovats i per ordre de puntuació total obtinguda, la qual es publicarà en la web i en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà aquesta relació a la Presidència de la Corporació formulant la corresponent proposta de constitució de la borsa d'ocupació per a poder cobrir les necessitats de personal que pugen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016 i modificades per acord del mateix òrgan del dia 8 de maig de 2017.



### 14. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els aspirants proposats pel Tribunal hauran d'aportar, si escau, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent la publicació de la llista de persones seleccionades en el Butlletí Oficial de la Província, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en les presents bases de convocatòria:

- a) Original o fotocòpia del DNI degudament compulsada o còpia autèntica digitalitzada.
- b) Original o fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic exigible segons la corresponent convocatòria.
- c) Original o fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de valencià.
- d) Declaració jurada de no haver sigut separat o separada mitjançant expedient disciplinari en qualsevol Administració o ocupació pública, així com de no trobar-se inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Certificació expedida pels serveis mèdics dels Serveis de Salut, acreditativa de la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball. La presa de possessió quedarà supeditada a la superació d'aquest requisit.

Les persones aspirants que tinguen la condició de personal funcionari de carrera quedaran exempts/es de justificar documentalment les condicions generals i requisits ja acreditats per a obtenir el seu anterior nomenament. En tot cas, hauran de presentar original o fotocòpia compulsada o còpia autèntica digitalitzada del títol acadèmic i del certificat acreditatiu del nivell de valencià exigits.

El qui dins del termini indicat, i excepte cas de força major, no presente la documentació, o de la mateixa es deduïra que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats i s'invalidarà l'actuació de la persona interessada i la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal respecte a aquesta, sense perjudici de la responsabilitat en què pogueren haver incorregut per falsetat en la seua instància de participació.

En el cas que l'aspirant siga exclòs per no presentar la documentació o per falsetat d'aquesta, o es produïxca la renúncia del mateix, el Tribunal podrà proposar la inclusió en la llista d'admesos, el mateix nombre que el d'exclusos per les anteriors causes.

### 15. INCOMPATIBILITATS

L'aspirant proposat quedarà subjecte, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.





### 16. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció estarà facultat per a resoldre els dubtes, incidències o reclamacions que es presenten en el procés i per a prendre els acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon ordre i resultat del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases.

### 17. RECURSOS

Contra les presents bases l'acord aprovatori de les quals és definitiu en la via administrativa podrà interposar-se per les persones interessades legitimades un dels següents recursos:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà al de la publicació de les mateixes en el Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb el previst en l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si transcorreguera un mes des de l'endemà al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja sigut resolt, podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós-administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu del domicili de la persona o persones recurrents, en el termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós-administratiu, a la seua elecció, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de València o davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu del domicili de la persona o persones recurrents, dins del termini de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província.

Contra les decisions del tribunal cabrà presentar recurs d'alçada en el termini d'un mes davant l'alcalde. Contra la resolució de l'alcaldia, cabran els recursos de reposició i contenciós-administratiu amunt referenciats.

### 18. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de març de 2015, i el dia 25 de juny de 2018, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció



pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de juny , pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel què s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març , pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot açò en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 10/2010, de 9 de juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.

### 19. PUBLICITAT

La convocatòria i el text íntegre de les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de València i en la seua electrònica d'aquest Ajuntament <https://xativa.sedelectronica.es> (*tauler d'anuncis electrònic*). Així mateix, l'anunci de la convocatòria en extracte es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.



## ANNEX I

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Principis generals. Drets i Deures: la seua garantia i suspensió. Principis rectors de la Política social i econòmica. El Tribunal Constitucional, setències i recursos. La Corona, funcions del Rei. Les Corts: composició i funcions. El procediment d'elaboració i aprovació de les lleis. Dret fonamental a la igualtat: Pla d'Igualtat i oportunitats entre homes i dones de l'ajuntament de Xàtiva.

**Tema 2.** La Generalitat Valenciana: Les seues institucions. Les Corts: Composició, constitució i funcions. El president de la Generalitat: Funcions. El Consell: Composició, estructura i funcions. Altres institucions: El Síndic de Greuges i el Consell de Cultura. La Sindicatura de Comptes. Organització de l'Administració pública de la Generalitat Valenciana.

**Tema 3.** Òrgans de govern dels municipis de règim comú (I): El Ple: Composició i funcions. La Junta de Govern Local. Règim de sessions del Ple i de la Junta de Govern. Els òrgans complementaris.

**Tema 4.** Òrgans de govern dels municipis de règim comú (II): L'Alcalde. Elecció. Competències. Moció de censura i qüestió de confiança. Els Tinentes d'Alcalde

**Tema 5.** La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: Garanties del procediment. Iniciació, Ordenació i Instrucció. Finalització del procediment. La tramitació simplificada. Execució.

**Tema 6.** La contractació administrativa en l'esfera Local. Classes de contractes administratius: Contracte d'obres. Contracte de concessió d'obres públiques. Contracte de gestió de serveis públics. Contracte de subministraments. Contractes de serveis. Contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

**Tema 7.** El personal al servei de les Entitats locals (I): Selecció. Provisió de llocs de treball. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.

**Tema 8.** Pressupost de les Entitats locals: Principis. Integració i documents que consten. Procediment d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.



**Tema 9.** Software lliure. Característiques. Aplicacions. El software lliure en l'administració pública.

**Tema 10.** El Sistema de Noms de Domini (DNS). Funcions.

**Tema 11.** El servei DHCP en Windows Server. Conceptes i característiques.

**Tema 12.** Serveis de directori. Administració bàsica d'usuaris i grups. Aplicació de directives.

**Tema 13.** Virtualització. Virtualització de servidors. Descripció. Software de virtualització VmWare, Vsphere.

**Tema 14.** Virtualització d'aplicacions i escriptoris Citrix XenApp i XenDesktop. Descripció general de Citrix. Instal·lació de clients Citrix. Publicació de recursos. Administració bàsica.

**Tema 15.** Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització, digitalització i firma.

**Tema 16.** Correu electrònic. Funcionament. Protocols de correu electrònic. Serveis antispam.

**Tema 17.** Seguretat física. Instal·lació d'un centre de procés de dades. Estructura i organització. Condicionament i equipament.

**Tema 18.** Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.

**Tema 19.** Seguretat informàtica. Elements de seguretat de la xarxa d'àrea local: servidors, tallafocs, sistemes de detecció d'intrusos, routers, switches.

**Tema 20.** Seguretat en el lloc de treball: Software maliciós, classificació i ferramentes de protecció i desinfecció.

**Tema 21.** Encriptació definició. Mètodes d'encriptat Windows, Bitlocker.

**Tema 22.** Seguretat de les dades. Còpies de seguretat i restauració. Externalització de còpies.

**Tema 23.** Xarxes de comunicacions. Tipus de xarxes. Administració de xarxes d'àrea local. Maquinari i programari de xarxa.

**Tema 24.** Cablejat estructurat. Xarxes de commutació i xarxes de difusió. Comunicacions mòbils. Xarxes sense fils: Dispositius de distribució i dispositius terminals. Seguretat i protocols de xifrat.



**Tema 25.** Xarxes Privades Virtuals (VPN). Conceptes i característiques. Tipus de VPN.

**Tema 26.** Computació en el núvol. Serveis SaaS, PaaS, IaaS, fonaments i característiques.

**Tema 27.** Bases de dades. Administració de Sistemes de Gestió de Bases de Dades. Oracle 11g, Mysql 5 i posteriors i SQL Server 2008 i posteriors. Instal·lació. Administració i conceptes bàsics.

**Tema 28.** Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte. Principis de la protecció de dades.

**Tema 29.** RGPD Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016. Principis i obligacions per a empreses i l'Administració.

**Tema 30.** ENS. Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Objectius. Instruccions tècniques de seguretat.

**Tema 31.** ENI. Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Interoperabilitat. Objectius. Elements principals. El Punt d'accés general.

**Tema 32.** Instruments per a l'accés electrònic a les Administracions Públiques: seus electròniques, canals i punts d'accés, identificació i autenticació. Punt d'Accés General de l'Administració General de l'Estat.

**Tema 33.** Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i de comerç electrònic.

**Tema 34.** Sistemes de gestió de continguts Web. Programació Drupal, WordPress.

**Tema 35.** Bones pràctiques TIC. Procediments ITIL. Sistemes de gestió d'incidències i actius, GLPi, OsTicket.

**Tema 36.** L'Administració electrònica. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (III): Funcionament electrònic del sector públic. Els convenis. Relacions Interadministratives.

**Tema 37.** La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de Prevenció. Delegats de Prevenció. Comitè de Seguretat i Salut.

**Tema 38.** La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern. Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.



**Tema 39.** La societat de la informació. Legislació sobre societat de la informació i signatura electrònica. Tipus de Certificats. El DNI electrònic i Clave.

**Tema 40.** Administració electrònica a l'Ajuntament de Xàtiva. Plataforma Gestiona. Mòduls que la componen, configuració d'usuaris, publicació de procediments en seu electrònica.

### ANNEX II

**SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCÀTORIA DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT DE DUES PLACES DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA, INCLOSES EN EL SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, MITJANÇANT SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ PER TORN LLIURE**

#### DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT:

COGNOMS I NOM.

DNI.

DOMICILI.

POBLACIÓ.

CÓDI POSTAL.

PROVÍNCIA.

TELÈFON.

@.

#### **MANIFESTA :**

Que reunisc tots i cadascun dels requisits exigits en les bases de la convocatòria per a prendre part en aquestes proves selectives, en la data de finalització del termini de presentació de sol.licituds.

S'acompanya a la present sol·licitud i a la declaració responsable exposada, la següent documentació:

- Fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada del DNI, passaport o targeta de residència.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu, o justificant de l'exempció/bonificació dels drets de participació en el procés selectiu.

#### **SOL·LICITA:**

Ser admès/admesa a les proves selectives de referència.

Xàtiva, de de 20

Signat.



NOTA: Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés, que conté la base tercera

### IL·LM SR. ALCALDE – PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA

**DILIGÈNCIA.** Per a fer constar que les bases que antecedeixen per a la cobertura de les places vacants de tècnic/a auxiliar d'Informàtica de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, han sigut modificades mitjançant Resolució d'Alcaldia 2020-0961, de 22 de juliol de 2020.

El secretari  
Document signat digitalment

