

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

01449-2025

CASTELLÓ DE LA PLANA

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 3 d'abril de 2025, es va acordar aprovar les "Bases específiques rectores per a proveir en propietat mitjançant concurs oposició, torn lliure, una plaça de Tècnic/a informàtic/a, vacant en la plantilla del funcionariat d'aquest Excm. Ajuntament", les quals són del tenor literal següent:

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES PER A PROVEIR EN PROPIETAT MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A, VACANT EN LA PLANTILLA DEL FUNCIONARIAT D'AQUEST EXCM. AJUNTAMENT.

1. Regulació aplicable

A més del que preveuen aquestes bases específiques, seran aplicables les "Bases generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a la provisió en propietat de places de personal funcionari i laboral vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament", publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 35, de 18 de març de 2008, l'extracte del qual ha sigut publicat en el Diari Oficial de la Comunitat Valenciana de data 16 de juliol de 2008, i el que disposa la Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

2. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una (1) plaça de tècnic/a informàtic/a, vacant en la plantilla de funcionàries i funcionaris d'aquest Excm. Ajuntament pel sistema de concurs oposició, torn lliure, corresponent a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament de Castelló de la Plana per a l'exercici 2023.

3. Característiques de la plaça

La plaça està enquadrada en el subgrup A2, corresponent a l'escala d'Administració especial, sub-escala tècnica, tècnic mitjà.

Les funcions a exercir són les següents:

- Totes les relacionades amb el compliment normatives i regulacions legals relacionades amb seguretat de la informació, com el RGPD (Reglament general de protecció de dades) i ENS (Esquema nacional de seguretat), entre altres.
- Desenvolupar, implementar i mantindre polítiques de seguretat informàtica que aborden la protecció de dades, l'accés a sistemes i xarxes, la gestió de contrasenyes, la seguretat física, etc.
- Identificar i avaluar els riscos de seguretat informàtica que enfronta l'organització, així com analitzar l'impacte potencial de possibles violacions de seguretat.
- Realitzar auditories regulars de seguretat informàtica per a garantir el compliment de les polítiques i regulacions establides, així com per a identificar possibles àrees de millora. configurar i mantindre sistemes d'informació i aplicacions relacionades amb la seguretat de la informació.
- Respondre a incidents de seguretat, investigar intrusions, identificar la causa arrel i prendre mesures correctives per a mitigar l'impacte i previndre futurs incidents.
- Supervisar de forma proactiva l'activitat de la xarxa i del sistema a la recerca de comportaments sospitosos o activitats malicioses, utilitzant eines de monitoratge de seguretat i anàlisi de registres.

4. Requisits de les persones aspirants

Les persones que desitgen prendre part en aquestes proves selectives hauran de reunir, a més dels requisits exigits en les bases generals, els següents requisits:

a) Tindre la nacionalitat espanyola, o ser nacional dels estats membres de la Unió Europea, així com, qualsevol que siga la seua nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguen separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública com a personal funcionari també s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals siga aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

c) Tindre compliments setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió d'un títol de grau en informàtica o equivalent o complides les condicions d'obtenir-ho abans de la data en què acabe el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

e) No haver sigut separat/ada del servei per expedient disciplinari o inhabilitat/ada en els termes establits en l'article 56.1.d 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.

Els requisits exigits hauran de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació d'instàncies i mantindre's durant tot el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

5 Sol·licituds

Les i els qui desitgen prendre part en aquestes proves selectives, hauran de presentar emplenat el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés a la funció pública. Autoliquidació", segons el model oficial, que haurà de ser imprés des de l'apartat corresponent de la pàgina web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana

www.castello.es

Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (punts d'informació multimèdia), es posarà a la disposició de les persones interessades que ho requerisquen els recursos informàtics suficients per a accedir a aquesta pàgina web, emplenar i imprimir el document.

Amb el document de "Sol·licitud d'admissió a proves selectives d'ingrés en la funció pública local. Autoliquidació", ja emplenat i imprés s'efectuarà el pagament dels drets d'examen, bé mitjançant pagament telemàtic amb targeta des de la seu electrònica de l'Ajuntament de Castelló en l'opció "Pagament amb targeta (TPV Modalitat 1, 2 i 3)" triant la modalitat 3, o bé mitjançant pagament en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en el lateral de l'imprés de sol·licitud d'admissió a proves selectives.

Formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà per via electrònica mitjançant sol·licitud en la seu electrònica de l'Ajuntament

<https://sede.castello.es/>

o presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (pl. Major, núm. 1) o en els registres de les Junes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricardo Català, cantonada amb Joaquín Marqués), Districte Oest (pl. Llacunes de Ruidera, s/n - Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, núm. 28) o en la forma prevista en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les expressades condicions hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

6. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en díhuit euros (18 €).

Els citats drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguen admeses al procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

7. Publicacions d'anuncis de la convocatòria

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es publicarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament

www.castello.es

indicant causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils comptadors a partir del següent a la seua publicació perquè es puguen esmenar els defectes que hagen motivat l'exclusió.

Conclòs el termini d'esmenes i resoltes aquestes, es publicarà la llista definitiva en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web d'aquest Ajuntament. En el cas de no haver-hi reclamacions, la llista provisional s'eleva a definitiva.

Els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries i, en definitiva, qual-sevol 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 és el cas, la fase de concurs, s'exposarà en la pàgina web d'aquest Ajuntament, i bastarà aquesta exposició en la data en què s'inicia com a notificació amb caràcter general.

8. Proves selectives i valoració

Durant la realització dels exercicis no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants i quedaran anul·lats aquells exercicis en els quals s'aprecien marques o signes d'identificació.

Les persones aspirants seran anomenades, segons l'ordre alfabètic d'actuació que s'establisca mitjançant sorteig públic per la Conselleria que tinga atribuïda la competència en matèria de funció pública, en crida única, quedant perdudes el dret aquelles persones que no compareguen a realitzar-les.

Fase d'oposició: constarà dels següents exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici. Aquest exercici consistirà a contestar per escrit un qüestionari de cinquanta preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, sent només una d'elles correcta. Les preguntes versaran sobre el contingut del temari que figura en annex I. La duració d'aquest exercici serà com a màxim de setanta-cinc minuts.

L'exercici tindrà una qualificació màxima de 20 punts.

Per a aprovar l'exercici serà necessari tindre una qualificació igual o superior a 10 punts.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb 0,40 punts. Les preguntes contestades erròniament es valoraran negativament amb una penalització de 0,10 punts per error. Les preguntes no contestades no punten.

L'exercici contindrà diverses preguntes més de reserva, clarament identificades com a tals, en el número que acorde el tribunal, les quals substituïran per la seua ordre a les preguntes que, si és el cas, pogueren ser objecte d'anul·lació. Aquestes preguntes de reserva només seran valorades en el cas que substituïsquen a alguna altra que haja sigut objecte d'anul·lació.

Després de la realització de l'exercici l'òrgan tècnic de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament la plantilla de respostes correctes.

Segon exercici. Teòric: consistirà a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de tres hores, dos temes de la part específica de l'annex I, de tres triats a l'atzar.

En aquest exercici es valorarà la formació tècnica general, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Tercer exercici. Pràctic: consistirà en l'elaboració dels documents necessaris per a donar resposta a dos supòsits pràctics dels tres que plantejarà l'òrgan tècnic de selecció immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a tasques pròpies de les funcions assignades a aquesta plaça. El període de temps per a dur a terme aquest exercici serà de tres hores com a màxim.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran fer ús de textos legals, breument comentats, en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i la formació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

La lectura de l'exercici per les persones opositores serà pública i tindrà lloc en els dies i hores que oportunament assenyalé l'òrgan tècnic de selecció.

Una vegada finalitzat l'exercici, l'òrgan tècnic de selecció podrà dialogar amb cada aspirant sobre qüestions relacionades amb l'objecte de cada exercici.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts i haurà d'obtenir's un mínim de 10 punts per a superar-lo.

La puntuació total de cada aspirant serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

Juntament amb el resultat de la fase d'oposició, l'òrgan tècnic de selecció exposarà al públic la relació de persones aspirants que, per haver-la superat, passen a la fase de concurs, emplaçant-les perquè en el termini de deu dies hàbils presenten l'Annex II - Full d'autobaremació emplenat, juntament amb la documentació acreditativa, en original o còpia compulsada, dels mèrits i experiència previstos en la present convocatòria. En cas de falsedat o manipulació d'algun document, decaurà el dret a participar en la present convocatòria, amb independència de la responsabilitat al fet que pertocara.

2º - Fase de concurs: El concurs no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de la manera següent:

Es presentaran originals o còpies degudament compulsades i es tindran en compte els següents mèrits: experiència en llocs de treball en l'Administració pública, titulacions oficials, cursos de formació, el coneixement específic del valencià i el coneixement de les llengües comunitàries.

Mèrits a valorar

La puntuació màxima possible a obtenir serà de 40 punts:

A) Antiguitat i experiència (fins a un màxim de 20 punts):

- Per haver-hi treballat a l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana en la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en qualsevol Administració pública en plaça que siga d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,125 punts per mes complet treballat.

- Per haver treballat en qualsevol Administració pública en llocs de treball que siguen de diferent grup/subgrup al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,07 punts per mes complet treballat.

Els mèrits aportats en aquest apartat, que puguin valorar-se en més d'un subapartat, únicament seran valorats en el que s'obtinga major puntuació.

B) Altres mèrits

a) Titulacions oficials,

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau, diferent a la que va servir per a l'accés a la convocatòria:

Amb una qualificació final entre 5 i 6,9: 1,50 punts.

Amb una qualificació final entre 7 i 8,90: 2,00 punts.

Amb una qualificació final entre 9 i 10: 3,00 punts

- Per cada titulació de màster oficial: 3,00 punts

- Per títol de doctor: 5,00 punts.

- Per títol de doctorat cum laude: 7,50 punts.

S'exclou la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria i no es tindran en compte les titulacions inferiors per les quals es té accés a la titulació superior.

b) Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada el contingut de la qual tinga relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca) i els cursos el contingut dels quals es considere d'aplicació específica o transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, que hagen sigut convocats per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. I els gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les diferents universitats, conformement a la següent escala:

a) de 100 o més hores: 1,50 punts

b) de 75 o més hores: 1,00 punt

c) de 50 o més hores: 0,75 punts

d) de 25 o més hores: 0,50 punts

e) de 15 o més hores: 0,25 punts

c) Coneixements de llengües cooficial i llengües comunitàries (fins a un màxim de 12 punts):

a) Nivell A2 del MCER: 0,50 punts

b) Nivell B1 del MCER: 1,00 punt

c) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts

d) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts

e) Nivell C2 del MCER: 4,00 punts

9. Publicitat de les qualificacions, resolució d'empats i període de pràctiques.

D'acord amb les puntuacions obtingudes, l'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'òrgan competent l'expedient de les proves selectives, amb la seua proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona aspirant que, havent superat tots els exercicis, haja obtingut la major puntuació total, sense que en cap cas es puga declarar aprovat en el procés selectiu un nombre superior de candidats/as al de places convocades.

En el supòsit de persones aspirants empatades en la total puntuació, la crida es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. De persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

Període de pràctiques: la persona aspirant proposada serà nomenada funcionari/a en pràctiques per un període de dos mesos, durant el qual es valorarà la seua capacitat per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça i la seua adaptació al lloc de treball. Aquestes pràctiques seran dirigides per un/a tutor/a funcionari/a d'aquest Excm. Ajuntament, qui en finalitzar-les remetrà a l'òrgan competent un informe en el qual efectuarà una valoració del desenvolupament d'aquestes per part de la persona candidata.

L'òrgan competent, previ informe propi, elevarà proposta de nomenament o indicarà que la persona candidata no ha superat el període de pràctiques. En l'últim cas, es donarà audiència a la persona interessada amb un termini de deu dies, perquè efectue les al·legacions que al seu dret convinguen, i podrà proposar l'òrgan competent, a la vista d'aquestes, la repetició de les pràctiques o desestimar les al·legacions, motivadament.

10. Constitució de borsa de treball

L'òrgan tècnic de selecció elevarà proposta de constitució de borsa de treball per a proveir llocs de tècnic/a de gestió cultural en la qual constaran les persones que hagen superat almenys un exercici de l'oposició, i s'establirà l'ordre de la borsa de treball per la suma de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis superats.

Les persones que constaran en aquesta borsa de treball tenen l'obligació de mantindre actualitzats l'adreça i telèfons que comuniquen en la seua sol·licitud; de no complir amb aquesta obligació decauen en tots els drets que tingueren d'estar en aquesta. La creació d'aquesta borsa de treball deroga totes les anteriors borses.

11. Publicació

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana i l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

12 . Recursos

La convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n deriven i de les actuacions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques a partir del moment de la seua publicació i del de la convocatòria.

El delegat de l'Àrea d'Impuls Econòmic,
Ocupació i Capital Humà,

ANNEX I

Part general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. La reforma de la Constitució
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció d'aquests. El Tribunal constitucional. El Defensor del poble.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. El seu significat.
4. Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Principis generals. Organització. Competències. L'Administració local en l'Estatut
5. La Unió Europea concepte, valors, objectius i principis. Les competències de la Unió Europea.
6. El municipi. Competències dels municipis del Títol X de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
7. El sotmetiment de l'Administració a la Llei i al dret. Les fonts del dret administratiu: llei i reglament. Les fonts del dret local.
8. El personal al servei de les Administracions públiques: els empleats públics. Classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
9. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitat. Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària.
10. La transparència de l'activitat pública. El dret d'accés a la informació pública i principis de bon govern.
11. Polítiques públiques per a la igualtat efectiva d'homes i dones: contra la violència de gènere i dirigides a persones amb discapacitat i/o dependents. Normatives d'aplicació.
12. Prevenció de riscos en matèria laboral i vigilància de la salut. Regulació jurídica. Drets i obligacions.

Part específica

1. Tecnologies actuals d'ordinadors: dels dispositius mòbils als supercomputadors i arquitectures escalables (grid, clúster, MPP, SMP, arquitectures multinucli i altres). Base tecnològica. Components, funcionalitats i capacitats.
2. Dispositius personals de PC i dispositius mòbils. La connectivitat dels dispositius personals. Mesures de seguretat i gestió per a equips personals i dispositius mòbils.
3. Sistemes operatius. Característiques tècniques i funcionals dels sistemes operatius: Windows, Linux, Unix i altres. Sistemes operatius per a dispositius mòbils.
4. Correu electrònic. Funcionament. Protocols de Correu electrònic. Serveis anti correu brossa. Principals amenaces al correu electrònic.
5. Seguretat física. Amenaces i vulnerabilitats. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament.
6. Còpia de seguretat. Descripció. Tecnologies emprades. Plans de còpia de seguretat.
7. Anàlisi de vulnerabilitats: escaneig de ports i desenvolupament de proves de penetració.
8. Alta disponibilitat de serveis. Plans de contingència. Plans de recuperació de desastres i continuïtat del negoci.
9. Seguretat en entorns Cloud (IaaS, PaaS, SaaS)
10. Seguretat d'aplicacions Metodologies de desenvolupament segur. Seguretat en el Cicle de Vida del Desenvolupament de Programari (SDLC). Proves de seguretat.
11. Seguretat en aplicacions web. Amenaces més comunes SQL injection, cross-site scripting, etc
12. Xarxes de comunicacions. Tipus de xarxes LAN, MAN i WAN. Maquinari i programari de xarxa. Cablejat estructurat. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Monitoratge i control de trànsit.
13. Xarxes de comunicacions. La seguretat en xarxes. Control d'accessos. Intrusions. Tallafocs. Xarxes privades virtuals. Seguretat en el lloc de l'usuari. Sistemes NAC.
14. Xarxes de comunicacions. Seguretat en xarxes sense fils. WIFI. Bluetooth, etc..
15. Sistemes de detecció d'Intrusos (IDS). Definició. Tipus. Funcionament.
16. Honeypots. Definició. Tipus. Funcionament.
17. Monitoratge i detecció d'amenaces. Eines SIEM.

18. Servidors. Arquitectures client-servidor. Tipologia. Components. Interoperabilitat de components. Avantatges i inconvenients. Arquitectura de serveis web (W).
19. Servidors. Servidors Windows 2019 i posteriors. Instal·lació, administració i protecció
20. Servidors. Servidors Linux. Instal·lació, administració i protecció.
21. Virtualització. Virtualització de servidors. Descripció. Configuració bàsica. Administració. Principals funcionalitats.
22. Contenidors. Seguretat en contenidors.
23. Virtualització d'aplicacions i escriptoris Citrix XenApp i XenDesktop 7.6. Descripció general de Citrix. Arquitectura, descripció dels components. Configuració i gestió de la infraestructura (hipervisor, storefront, catàlegs de màquines i delivery groups)
24. Serveis DNS i DHCP. Servidors de DNS i DHCP amb Windows Server 2019 i superiors. Configuració, administració i protecció. Principals atacs.
25. Serveis de directori. Principals serveis de directori. Active directory de Microsoft. Descripció general. Controladors de domini. Administració d'usuaris i grups. Administració Polítiques de grup. Protecció.
26. Sistemes de gestió de bases de dades. Administració i protecció de Sistemes de Gestió de Bases de dades. Funcions. Responsabilitats. Administració de dades. Oracle. Mysql. Microsoft SqlServer.
27. Gestió d'identitats i accés. Millors pràctiques per a la gestió d'identitats i accés en aplicacions.
28. La política de protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. El Reglament UE 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. El Delegat de Protecció de Dades en les Administracions Públiques. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
29. ENS. Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
30. ENS. Processos d'adequació.
31. ENS. Guies CCN-STIC Sèrie 800 relatives al ENS.
32. ENS. Solucions del CCN-CERT.
33. Normes reguladores de les telecomunicacions. La Comissió Nacional dels Mercats i la Competència (CNMC): organització, funcions i competència en l'àmbit de les telecomunicacions.
34. Identificació i signatura electrònica (1) Marc europeu i nacional. Certificats digitals. Claus privades, públiques i concertades. Formats de signatura electrònica. Protocols de directori basats en LDAP i X.500. Altres serveis.
35. Identificació i signatura electrònica (2) Prestació de serveis públics i privats. Infraestructura de clau pública (PKI). Mecanismes d'identificació i signatura: «Smart Cards», DNI electrònic, mecanismes biomètrics.
36. Auditoria Informàtica. Concepte i continguts. Administració, planejament, organització, infraestructura tècnica i pràctiques operatives.
37. Anàlisi forense. Investigació d'incidents de seguretat informàtica
38. L'estratègia nacional de ciberseguretat.
39. Programari lliure i programari propietari. Característiques i tipus de llicències. La protecció jurídica dels programes d'ordinador. Tecnologies de protecció de drets digitals.
40. Tècniques d'avaluació d'alternatives i anàlisis de viabilitat. Personal, procediments, dades, programari i maquinari. Pressupost i control de costos d'un projecte informàtic.
41. Gestió de projectes. Metodologies. PMP. PRINCE2. Agile. SCRUM.
42. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Aspectes generals. Fases del cicle de vida del servei. Principals funcions i processos de cadascuna de les fases.
43. Seguretat en la Internet de les coses (IoT): dispositius connectats, vulnerabilitats, etc
44. Intel·ligència artificial: Finalitat i classificació: machine learning, deep learning, NLP, visió artificial, sistemes experts, robòtica, i agents intel·ligents. Aspectes ètics
45. Característiques del blockchain, glossari de Szavo, tipus de xarxes i algorismes de consens, Smart contract. El consorci europeu EBP i la construcció de la infraestructura EBSI.
46. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre AAPPs. Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades, i altres serveis.
47. Ramsomware i malware. Definició. Tipus. Funcionament. Mesures de seguretat aplicables.
48. Enginyeria social i manipulació psicològica.

ANNEX II

	FULL D'AUTOBAREMACIÓ	
A. DADES PERSONALS		
COGNOMS	NOM	
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA		
TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A		
C. AUTOBAREMACIÓ		
	PUNTUACIÓ	
A) EXPERIÈNCIA (màxim 20 punts) - Per haver-hi treball a l'Ajuntament de Castelló, en els seus organismes autònoms o en el Consorci Pacte Local per l'Ocupació de Castelló de la Plana en la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complet treballat. - Per haver treballat en qualsevol Administració pública en plaça que siga d'igual grup/subgrup de titulació i amb funcions corresponents a les del cos, escala o agrupació professional funcional al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,125 punts per mes complet treballat. - Per haver treballat en qualsevol Administració pública en llocs de treball que siguen de diferent grup/subgrup al d'objecte de la convocatòria, a raó de 0,07 punts per mes complet treballat. Els mèrits aportats en aquest apartat, que puguin valorar-se en més d'un subapartat, únicament seran valorats en el que s'obtinga major puntuació.		
B) ALTRES MÈRITS a) Titulacions oficials: - Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau, diferent a la que va servir per a l'accés a la convocatòria: - Amb una qualificació final entre 5 i 6,9: 1,50 punts . - Amb una qualificació final entre 7 i 8,90: 2,00 punts . - Amb una qualificació final entre 9 i 10: 3,00 punts - Per cada titulació de màster oficial: 3,00 punts - Per títol de doctor: 5,00 punts . - Per títol de doctorat cum laude: 7,50 punts . S'exclou la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificada la plaça objecte de la convocatòria i no es tindran en compte les titulacions inferiors per les quals es té accés a la titulació superior. b) Cursos de formació i perfeccionament (fins a un màxim de 3 punts) Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada el contingut de la qual tinga relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca) i els cursos el contingut dels quals es considere d'aplicació específica o transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals,		

participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, que hagen sigut convocats per qualsevol servei d'ocupació pública dependent de l'Administració de l'Estat (SEPE), SERVEF o de qualsevol comunitat autònoma que tinga la competència d'ocupació delegada. I els gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ús de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les diferents universitats, conformement a la següent escala: a) de 100 o més hores: 1,50 punts b) de 75 o més hores: 1,00 punto c) de 50 o més hores: 0,75 punts d) de 25 o més hores: 0,50 punts e) de 15 o més hores: 0,25 punts c) Coneixements de llengües cooficial i llengües comunitàries (fins a un màxim de 12 punts): a) Nivell A2 del MCER: 0,50 punts b) Nivell B1 del MCER: 1,00 punto c) Nivell B2 del MCER: 2,00 punts d) Nivell C1 del MCER: 3,00 punts e) Nivell C2 del MCER: 4,00 punts	
TOTAL	

El que es publica per a general coneixement
Castelló de la Plana, a 7 d'abril de 2025.

El delegat de l'Àrea de govern d'Impuls econòmic,
ocupació i capital humà, Juan Carlos Redondo Gamero

* * *

ANUNCIO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2025, se acordó aprobar las "Bases específicas rectoras para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Técnico/a informática/a, vacante en la plantilla de funcionarias y funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento", las cuales son del tenor literal siguiente:

«BASES ESPECÍFICAS RECTORAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.

1ª. Regulación aplicable

Además de lo previsto en estas bases específicas, serán de aplicación las "Bases generales que han de regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario y laboral vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento", publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 35, de 18 de marzo de 2008, cuyo extracto ha sido publicado en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana de fecha 16 de julio de 2008, y lo dispuesto por la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que

se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

2ª. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una (1) plaza de Técnico/a informático/a, vacante en la plantilla de funcionarias y funcionarios de este Excmo. Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición, turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Castelló de la Plana para el ejercicio 2023.

3ª. Características de la plaza

La plaza está encuadrada en el subgrupo A2, correspondiente a la escala de Administración especial, subescala técnica, técnico medio.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Todas las relacionadas con el cumplimiento normativas y regulaciones legales relacionadas con seguridad de la información, como el RGPD (Reglamento General de Protección de Datos) y ENS (Esquema Nacional de Seguridad), entre otros.
- Desarrollar, implementar y mantener políticas de seguridad informática que aborden la protección de datos, el acceso a sistemas y redes, la gestión de contraseñas, la seguridad física, etc.
- Identificar y evaluar los riesgos de seguridad informática que enfrenta la organización, así como analizar el impacto potencial de posibles violaciones de seguridad.
- Realizar auditorías regulares de seguridad informática para garantizar el cumplimiento de las políticas y regulaciones establecidas, así como para identificar posibles áreas de mejora. configurar y mantener sistemas de información y aplicaciones relacionadas con la seguridad de la información.
- Responder a incidentes de seguridad, investigar intrusiones, identificar la causa raíz y tomar medidas correctivas para mitigar el impacto y prevenir futuros incidentes.
- Supervisar de forma proactiva la actividad de la red y del sistema en busca de comportamientos sospechosos o actividades maliciosas, utilizando herramientas de monitorización de seguridad y análisis de registros.

4ª. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas habrán de reunir, además de los requisitos exigidos en las bases generales, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de los españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario también se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas a desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de un título de grado en informática o equivalente o cumplidas las condiciones de obtenerlo antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

e) No haber sido separado/a del servicio por expediente disciplinario o inhabilitado/a en los términos establecidos en el artículo 56.1.d del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

5ª Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso a la función pública. Autoliquidación", conforme al modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castelló de la Plana

www.castello.es

Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castelló (puntos de información multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Con el documento de "Solicitud de admisión a pruebas selectivas de ingreso en la función pública local. Autoliquidación", ya cumplimentado e impreso se efectuará el pago de los derechos de examen, bien mediante pago telemático con tarjeta desde la sede electrónica del Ayuntamiento de Castelló en la opción "Pago con tarjeta (TPV Modalidad 1, 2 y 3)" escogiendo la modalidad 3, o bien mediante pago en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras que constan en el lateral del impreso de solicitud de admisión a pruebas selectivas.

Formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará por vía electrónica mediante solicitud en la sede electrónica del Ayuntamiento

<https://sede.castello.es/>

o presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, n.º 1) o en los registros de las Juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Català, esquina con Joaquín Marqués), Distrito Oeste (pl. Lagunas de Ruidera, s/n - Mas Blau) y Distrito Marítimo (paseo Buenavista, n.º 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

6ª. Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en dieciocho euros (18 €).

Los citados derechos de examen solo serán devueltos a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

7ª. Publicaciones de anuncios de la convocatoria

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento

www.castello.es

indicando causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a su publicación para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de subsanaciones y resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. En el caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y, en definitiva, cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, o, en su caso, la fase de concurso, se expone

en la página web de este Ayuntamiento, bastando dicha exposición en la fecha en que se inicia como notificación a todos los efectos.

8ª. Pruebas selectivas y valoración

Durante la realización de los ejercicios no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de las personas aspirantes y quedarán anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Las personas aspirantes serán llamadas, según el orden alfabético de actuación que se establezca mediante sorteo público por la Conselleria que tenga atribuida la competencia en materia de función pública, en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas personas que no comparezcan a realizarlas.

Fase de oposición: constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que figura en anexo I. La duración de este ejercicio será como máximo de setenta y cinco minutos.

El ejercicio tendrá una calificación máxima de 20 puntos.

Para aprobar el ejercicio será necesario tener una calificación igual o superior a 10 puntos.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,40 puntos. Las preguntas contestadas erróneamente se valorarán negativamente con una penalización de 0,10 puntos por error. Las preguntas no contestadas no puntuán.

El ejercicio contendrá varias preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, en el número que acuerde el tribunal, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva solo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Tras la realización del ejercicio el Órgano técnico de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas.

Segundo ejercicio. Teórico: consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de tres horas, dos temas de la parte específica del anexo I, de tres elegidos al azar.

En este ejercicio se valorará la formación técnica general, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio, el Órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

Tercer ejercicio. Práctico: consistirá en la elaboración de los documentos necesarios para dar respuesta a dos supuestos prácticos de los tres que planteará el Órgano técnico de selección inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a esta plaza. El periodo de tiempo para llevar a cabo este ejercicio será de tres horas como máximo.

Durante el desarrollo de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales, brevemente comentados, en soporte papel.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La lectura del ejercicio por las personas opositoras será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Órgano técnico de selección.

Una vez finalizado el ejercicio, el Órgano técnico de selección podrá dialogar con cada aspirante sobre cuestiones relacionadas con el objeto de cada ejercicio.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos y deberá obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

La puntuación total de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el órgano técnico de selección expondrá al público la relación de personas aspirantes que, por haber superado la misma, pasan a la fase de concurso, emplazándolas para que en el plazo de diez días hábiles presenten el Anexo II - Hoja de autobaremación cumplimentada, junto con la documentación acreditativa, en original o copia compulsada, de los méritos y experiencia previstos en la presente convocatoria. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a participar en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiere lugar.

2º - Fase de concurso: El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

Se presentarán originales o copias debidamente compulsadas y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración pública, titulaciones oficiales, cursos de formación, el conocimiento específico del valenciano y el conocimiento de las lenguas comunitarias.

Méritos a valorar

La puntuación máxima posible a obtener será de 40 puntos:

A) Antigüedad y experiencia (hasta un máximo de 20 puntos):

- Por haber trabajado en el Ayuntamiento de Castelló, en sus Organismos autónomos o en el Consorcio pacto local por el empleo de Castelló de la Plana en la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en cualquier Administración pública en plaza que sea de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcional al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado.

- Por haber trabajado en cualquier Administración pública en puestos de trabajo que sean de diferente grupo/subgrupo al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado.

Los méritos aportados en este apartado, que puedan valorarse en más de un subapartado, únicamente serán valorados en el que se obtenga mayor puntuación.

B) Otros méritos

a) Titulaciones oficiales,

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado, distinta a la que sirvió para el acceso a la convocatoria:

 - Con una calificación final entre 5 y 6,9: 1,50 puntos.

 - Con una calificación final entre 7 y 8,90: 2,00 puntos.

 - Con una calificación final entre 9 y 10: 3,00 puntos.

- Por cada titulación de máster oficial: 3,00 puntos.

- Por título de doctor: 5,00 puntos.

- Por título de doctorado cum laude: 7,50 puntos.

Se excluye la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria y no se tendrán en cuenta las titulaciones inferiores por las que se tiene acceso a la titulación superior.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca) y los cursos cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización, tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, que hayan sido convocados por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para

el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas universidades, con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 1,00 punto
- c) de 50 o más horas: 0,75 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,50 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,25 puntos

c) Conocimientos de lenguas cooficial y lenguas comunitarias (hasta un máximo de 12 punto):

- a) Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos
- b) Nivel B1 del MCER: 1,00 punto
- c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos
- d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos
- e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos

9ª. Publicidad de las calificaciones, resolución de empates y periodo de prácticas.

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Órgano técnico de selección elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con su propuesta de nombramiento como funcionario/a en prácticas a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios, haya obtenido la mayor puntuación total, sin que en ningún caso se pueda declarar aprobado en el proceso selectivo un número superior de candidatos/as al de plazas convocadas.

En el supuesto de personas aspirantes empatadas en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en el ejercicio práctico. En caso de que persista el empate, se resolverá a favor del sexo que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Periodo de prácticas: la persona aspirante propuesta será nombrada funcionario/a en prácticas por un periodo de dos meses, durante el cual se valorará su capacidad para el ejercicio de las tareas propias de la plaza y su adaptación al puesto de trabajo. Estas prácticas serán dirigidas por un/a tutor/a funcionario/a de este Excmo. Ayuntamiento, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano competente un informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

El órgano competente, previo informe propio, elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el periodo de prácticas. En el último caso, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días, para que efectúe las alegaciones que a su derecho con vengan, pudiendo proponer el órgano competente a la vista de las mismas la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones, motivadamente.

10ª. Constitución bolsa de trabajo

El Órgano técnico de selección elevará propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo para proveer puestos de Técnico/a de gestión cultural en la que constarán las personas que hayan superado al menos un ejercicio de la oposición, estableciéndose el orden de la bolsa de trabajo por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios superados.

Las personas que constarán en esta bolsa de trabajo tienen la obligación de mantener actualizados la dirección y teléfonos que comunican en su solicitud; de no cumplir con esta obligación decaen en todos los derechos que tuvieran de estar en la misma. La creación de esta Bolsa de Trabajo deroga todas las anteriores bolsas.

11ª. Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

12ª . Recursos

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del órgano técnico de selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas a partir del momento de su publicación y del de la convocatoria.

El delegado del área de impulso económico, empleo y capital humano,

ANEXO I

Parte general

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La reforma de la Constitución
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal constitucional. El Defensor del pueblo.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
4. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el Estatuto
5. La Unión Europea concepto, valores, objetivos y principios. Las competencias de la Unión Europea.
6. El municipio. Competencias de los municipios del Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local
7. El sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.
8. El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
9. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidad. Régimen disciplinario: responsabilidad disciplinaria.
10. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios de buen gobierno.
11. Políticas públicas para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: contra la violencia de género y dirigidas a personas con discapacidad y/o dependientes. Normativas de aplicación.
12. Prevención de riesgos en materia laboral y vigilancia de la salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

Parte específica

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
2. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.
3. Sistemas operativos. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles.
4. Correo electrónico. Funcionamiento. Protocolos de Correo electrónico. Servicios antispam. Principales amenazas al correo electrónico.
5. Seguridad física. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.
6. Copia de seguridad. Descripción. Tecnologías empleadas. Planes de copia de seguridad.
7. Análisis de vulnerabilidades: escaneo de puertos y desarrollo de pruebas de penetración.
8. Alta disponibilidad de servicios. Planes de contingencia. Planes de recuperación de desastres y continuidad del negocio.
9. Seguridad en entornos Cloud (IaaS, PaaS, SaaS)
10. Seguridad de aplicaciones Metodologías de desarrollo seguro. Seguridad en el Ciclo de Vida del Desarrollo de Software (SDLC). Pruebas de seguridad.
11. Seguridad en aplicaciones web. Amenazas más comunes SQL injection, cross-site scripting, etc
12. Redes de Comunicaciones. Tipos de redes LAN, MAN y WAN. Hardware y software de red. Cableado estructurado. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.
13. Redes de Comunicaciones. La seguridad en redes. Control de accesos. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales. Seguridad en el puesto del usuario. Sistemas NAC.
14. Redes de comunicaciones. Seguridad en redes inalámbricas. WIFI. Bluetooth, etc..
15. Sistemas de detección de Intrusos (IDS). Definición. Tipos. Funcionamiento.
16. Honeypots. Definición. Tipos. Funcionamiento.
17. Monitoreo y detección de amenazas. Herramientas SIEM.
18. Servidores. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).

19. Servidores. Servidores Windows 2019 y posteriores. Instalación, administración y securización
20. Servidores. Servidores Linux. Instalación, administración y securización
21. Virtualización. Virtualización de servidores. Descripción. Configuración básica. Administración. Principales funcionalidades.
22. Contenedores. Seguridad en contenedores.
23. Virtualización de aplicaciones y escritorios Citrix XenApp y XenDesktop 7.6. Descripción general de Citrix. Arquitectura, descripción de los componentes. Configuración y gestión de la infraestructura (hipervisor, storefront, catálogos de máquinas y delivery groups)
24. Servicios DNS y DHCP. Servidores de DNS y DHCP con Windows Server 2019 y superiores. Configuración, administración y securización. Principales ataques.
25. Servicios de directorio. Principales servicios de directorio. Active directory de Microsoft. Descripción general. Controladores de dominio. Administración de usuarios y grupos. Administración Políticas de grupo. Securización.
26. Sistemas de gestión de bases de datos. Administración y securización de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos. Oracle. Mysql. Microsoft SqlServer.
27. Gestión de identidades y acceso. Mejores prácticas para la gestión de identidades y acceso en aplicaciones.
28. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.
29. ENS. Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
30. ENS. Procesos de adecuación.
31. ENS. Guías CCN-STIC Serie 800 relativas al ENS.
32. ENS. Soluciones del CCN-CERT.
33. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.
34. Identificación y firma electrónica (1) Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios.
35. Identificación y firma electrónica (2) Prestación de servicios públicos y privados. Infraestructura de clave pública (PKI). Mecanismos de identificación y firma: «Smart Cards», DNI electrónico, mecanismos biométricos.
36. Auditoría Informática. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.
37. Análisis forense. Investigación de incidentes de seguridad informática
38. La estrategia nacional de ciberseguridad.
39. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
40. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
41. Gestión de proyectos. Metodologías. PMP. PRINCE2. Agile. SCRUM.
42. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Aspectos generales. Fases del ciclo de vida del servicio. Principales funciones y procesos de cada una de las fases.
43. Seguridad en el Internet de las cosas (IoT): dispositivos conectados, vulnerabilidades, etc
44. Inteligencia artificial: Finalidad y clasificación: machine learning, deep learning, NLP, visión artificial, sistemas expertos, robótica, y agentes inteligentes. Aspectos éticos
45. Características del blockchain, glosario de Szavo, tipos de redes y algoritmos de consenso, Smart contract. El consorcio europeo EBP y la construcción de la infraestructura EBSI.
46. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre AAPPs. CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.
47. Ransomware y malware. Definición. Tipos. Funcionamiento. Medidas de seguridad aplicables.
48. Ingeniería social y manipulación psicológica.

ANEXO II

	HOJA DE AUTOBAREMACIÓN	
A. DATOS PERSONALES		
APELLIDOS	NOMBRE	
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA		
TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A		
C. AUTOBAREMACIÓN		
		PUNTUACIÓN
A) EXPERIENCIA (máximo 20 puntos) - Por haber trabajo en el Ayuntamiento de Castelló, en sus Organismos autónomos o en el Consorcio pacto local por el empleo de Castelló de la Plana en la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes completo trabajado. - Por haber trabajado en cualquier Administración pública en plaza que sea de igual grupo/subgrupo de titulación y con funciones correspondientes a las del cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,125 puntos por mes completo trabajado. - Por haber trabajado en cualquier Administración pública en puestos de trabajo que sean de diferente grupo/subgrupo al de objeto de la convocatoria, a razón de 0,07 puntos por mes completo trabajado. Los méritos aportados en este apartado, que puedan valorarse en más de un subapartado, únicamente serán valorados en el que se obtenga mayor puntuación. B) OTROS MÉRITOS a) Titulaciones oficiales: - Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado, distinta a la que sirvió para el acceso a la convocatoria: - Con una calificación final entre 5 y 6,9: 1,50 puntos. - Con una calificación final entre 7 y 8,90: 2,00 puntos. - Con una calificación final entre 9 y 10: 3,00 puntos - Por cada titulación de máster oficial: 3,00 puntos - Por título de doctor: 5,00 puntos. - Por título de doctorado cum laude: 7,50 puntos. Se excluye la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificada la plaza objeto de la convocatoria y no se tendrán en cuenta las titulaciones inferiores por las que se tiene acceso a la titulación superior. b) Cursos de formación y perfeccionamiento (hasta un máximo de 3 puntos) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona interesada cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca) y los cursos cuyo contenido se considere de aplicación específica o transversal a toda la organización,		

tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, que hayan sido convocados por cualquier servicio de empleo público dependiente de la Administración del Estado (SEPE), SERVEF o de cualquier comunidad autónoma que tenga la competencia de empleo delegada. Y los gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas universidades, con arreglo a la siguiente escala: a) de 100 o más horas: 1,50 puntos b) de 75 o más horas: 1,00 punto c) de 50 o más horas: 0,75 puntos d) de 25 o más horas: 0,50 puntos e) de 15 o más horas: 0,25 puntos c) Conocimientos de lenguas cooficial y lenguas comunitarias (hasta un máximo de 12 punto): a) Nivel A2 del MCER: 0,50 puntos b) Nivel B1 del MCER: 1,00 punto c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos	
TOTAL	

Lo que se hace público para general conocimiento.

Castelló de la Plana, a 7 de abril de 2025

El delegado del Área de gobierno de impulso económico, empleo y capital humano,
Juan Carlos Redondo Gamero