

Universitat Miguel Hernández d'Elx

RESOLUCIÓ de 3 de febrer de 2021, de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, per la qual es convoquen proves selectives de promoció interna per a l'accés a l'escala del grup A, subgrup A2, sector administració especial, escala tècnica mitjana d'informàtica. Referència 2021/3151. [2021/1019]

Amb la finalitat d'atendre les necessitats de personal d'administració i serveis d'aquesta universitat, encarregada del servei públic de l'educació superior, d'acord amb les competències que li son atribuïdes en l'article 2.2 de la Llei orgànica 6/2001, d'universitats, en relació amb l'article 75.2 d'aquesta, així com en els Estatuts de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, modificats pel Decret 105/2012, de 29 de juny, del Consell.

Com que es tracta d'un procés de promoció a un cos o escala del subgrup immediatament superior, dins del mateix itinerari professional, tenint en compte que els coneixements exigits en l'àmbit de l'itinerari esmentat ja van ser acreditats en les convocatòries corresponents d'accés a l'escala d'origen, i amb la finalitat d'actualitzar els coneixements a les noves realitats existents en l'àmbit d'aquesta universitat a data actual.

D'acord amb el que disposen els articles 114 i següents de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

De conformitat amb l'acord adoptat en el Consell de Govern d'aquesta universitat, en sessió de data 26 de març de 2018, pel qual s'aprova la modificació del procediment de promoció interna vertical del personal d'administració i serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Vist l'Acord del Consell de Govern de data 14 de desembre de 2020, aquest Rectorat convoca: Proves selectives de promoció interna per a cobrir els lloc número F55339, que consta en l'acord esmentat, així com en l'annex I d'aquesta resolució, i que forma part de la Relació de Llocs de Treball d'aquesta Universitat, de l'escala Tècnica Mitjana d'Informàtica, en els termes que consten en l'annex I de la present convocatòria, segons les següents:

Bases de la convocatòria

Primera. Requisits dels aspirants

1.1 Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, a més dels requisits ja acreditats en nomenaments anteriors, haurà de reunir els següents:

1.1.1. Estar en possessió del títol de Diplomat, Enginyer Tècnic, Arquitecte Tècnic, Grau o equivalent, o estar en condició d'obtenir-los abans que finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

1.1.2. Haver prestat serveis efectius en la Universitat Miguel Hernández d'Elx durant, almenys, dos anys en el cos o escala des del qual s'accedeix en el Grup C, Subgrup C1, sector Administració Especial, escala Tècnica bàsica d'Informàtica o Escala Tècnica Bàsica de Laboratoris, sempre que aquest comprés dins de l'itinerari professional Informàtic, segons acord de Consell de Govern de data 27 de maig de 2015 i estar ocupant, amb caràcter definitiu, lloc de treball classificat com A2/C1.

1.1.3 El personal funcionari haurà de haver romandre un mínim d'un any en el lloc de treball obtingut amb destinació definitiva per a poder participar en aquest concurs d'accés a escala diferent, excepte en el supòsits següents:

- a) Quan el seu lloc de treball haja sigut amortitzat o obtingut com a conseqüència d'un pla d'ocupació.
- b) Quan haja sigut remogut o cessat del mateix per algunes de les causes previstes en la Llei 10/2010.
- c) Quan es tracte del primer destinació obtinguda després de la superació d'un procediment d'accés.

1.2. Les condicions referides en els apartats anteriors hauran de reunir-se en el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir d'aquestes durant tot el procés selectiu, fins al moment de la presa de possessió.

Universidad Miguel Hernández de Elche

RESOLUCIÓN de 3 de febrero de 2021, de la Universidad Miguel Hernández de Elche, por la que se convocan pruebas selectivas de promoción interna para el acceso a la escala del grupo A, subgrupo A2, sector administración especial, escala técnica media de informática. Referencia 2021/3151. [2021/1019]

Con el fin de atender las necesidades de personal de Administración y Servicios de esta Universidad, encargada del servicio público de la educación superior, de acuerdo con las competencias que le están atribuidas en el artículo 2.2 de la Ley orgánica 6/2001, de Universidades, en relación con el artículo 75.2 de la misma, así como en los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell.

Habida cuenta de que se trata de un proceso de promoción a un cuerpo o escala del subgrupo inmediatamente superior, dentro del mismo itinerario profesional y, teniendo en cuenta los conocimientos exigidos en el ámbito de dicho itinerario ya fueron acreditados en las convocatorias correspondientes de acceso a la escala de origen, y con la finalidad de actualizar los conocimientos a las nuevas realidades existentes en el ámbito de esta Universidad a fecha actual.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

De conformidad con acuerdo adoptado en Consejo de Gobierno de esta Universidad, en sesión de fecha 26 de marzo de 2018, por el que se aprueba la modificación del procedimiento de promoción interna vertical del personal de administración y servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Visto el Acuerdo del Consejo de Gobierno de fecha 14 de diciembre de 2020, este Rectorado convoca pruebas selectivas de promoción interna para cubrir el puesto núm. F55339, que consta en el referido acuerdo así como en el anexo I de esta resolución y que forma parte de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Universidad, de la escala Técnica Media de Informática en los términos que constan en el anexo I de la presente, con arreglo a las siguientes:

Bases de la convocatoria

Primera. Requisitos de los aspirantes

1.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, además de los requisitos ya acreditados en nombramientos anteriores, deberá reunir los siguientes:

1.1.1. Estar en posesión del título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado o equivalente, o estar en condición de obtenerlos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

1.1.2. Haber prestado servicios efectivos en la Universidad Miguel Hernández de Elche durante, al menos, dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede, en el Grupo C, Subgrupo C1, sector Administración Especial, escala Técnica básica de Informática o Escala Técnica Básica de Laboratorios, siempre que este comprendido dentro del itinerario profesional Informático, según acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 27 de mayo de 2015 y estar ocupando, con carácter definitivo, puesto de trabajo clasificado como A2/C1.

1.1.3. El personal funcionario deberá haber permanecido un mínimo de un año en el puesto de trabajo obtenido con destino definitivo para poder participar en este concurso de acceso a escala diferente, excepto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.
- b) Cuando haya sido removido o cesado del mismo por algunas de las causas previstas en la Ley 10/2010.
- c) Cuando se trate del primer destino obtenido tras la superación de un procedimiento de acceso.

1.2. Las condiciones a que se refiere en los apartados anteriores deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y gozar de las mismas durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión.



1.3. El procediment de selecció dels aspirants serà el de la superació d'un curs selectiu, en els termes que consten en l'apartat 4 d'aquesta convocatòria.

Segona. Sol·licituds

2.1. Els qui desitgen prendre part en aquestes proves selectives hauran de fer-ho constar en instància, que serà facilitada gratuïtament en el Servei de Personal d'Administració i Serveis (Edifici Rectorat i Consell Social) i en els centres de gestió de campus d'aquesta universitat, que s'adreçarà al rector de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, i que es presentarà en el Registre General de la Universitat i en els registres auxiliars dels centres de gestió de campus, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Es podran utilitzar les vies establides en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. De Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en virtut del que disposa la disposició final setèima, disposició derogatòria única, apartat 2, últim paràgraf, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies presentades en les oficines de Correus es presentaran en sobre obert perquè l'empleat estampe el segell de dates en la part superior esquerra d'aquestes, hi haurà de figurar amb claredat el nom de l'oficina i la data, i es remetrà a l'adreça següent: Universitat Miguel Hernández d'Elx, Registre General, edifici Rectorat i Consell Social,avinguda de la Universitat, s/n, 03202, Elx (Alacant).

Necessàriament, hauran de presentar-se tantes sol·licituds i documentació com places a les quals s'opte.

2.2. A cada sol·licitud s'adjuntarà la documentació següent:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Certificat del Servei de Personal d'Administració i Serveis acreditatiu que es compleixen els requisits continguts en la base 1.1.2.
- c) Document justificatiu d'haver abonat les taxes corresponents.
- d) Annex, on es faça constar, la llengua cooficial en què es realitzaran els exercicis corresponents, podent optar entre el castellà o el valencià. (Annex II) Si l'aspirant no optara expressament per cap de les llengües, s'entendrà que ha exercit el dret d'opció sobre la llengua castellana, sense que pugui tornar a exercir aquest dret durant la realització de les proves selectives.

2.3. Els drets d'examen seran de 25,00 euros i s'ingressaran en el compte corrent «Concursos i oposicions» de l'entitat bancària següent:

SabadellCAM: ES07 0081-1017-67-0001079617.

El pagament de la taxa es justificarà amb la impressió del segell de l'entitat bancària on s'haja efectuat l'ingrés o resguard original d'haver abonat els drets d'examen, i s'haurà de fer constar, en aquest, nom, cognoms i concepte i referència de la convocatòria.

El pagament de la taxa podrà fer-se efectiu mitjançant la pàgina web: www.umh.es/rebuts. Si s'utilitza aquesta via, l'acreditació del pagament es realitzarà presentant el justificant en què conste el codi d'autorització, i la referència de la convocatòria per la qual es realitza aquest, o amb el rebut degudament segellat pel banc.

2.4. En cap cas el tràmit de pagament en l'oficina bancària serà substitutiu d'aquest tràmit de presentació, dins del termini i de la forma adequada, de l'imprès de la sol·licitud davant l'òrgan indicat anteriorment.

2.5. Els mers errors de fet que de la sol·licitud pogueren corregir-se com a tals, podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

2.6. Les dades de caràcter personal aportades pels aspirants seran tractades pel Servei de Personal d'Administració i Serveis d'aquesta universitat, per a la gestió de les convocatòries d'accés i provisió de places de personal d'administració i Serveis i la gestió de recursos administratius contra les propostes de provisió d'aquestes places, d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones

1.3. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de la superación de un curso selectivo, en los términos que constan en el apartado 4 de la presente.

Segunda. Solicitudes

2.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada gratuitamente en el Servicio de Personal de Administración y Servicios (edificio Rectorado y Consejo Social) y en los Centros de Gestión de Campus de esta Universidad, que se dirigirá al Rector de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y que se presentará en el Registro General de la Universidad y en los Registros Auxiliares de los Centros de Gestión de Campus, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*».

Se podrán emplear los cauces establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en virtud de lo dispuesto en la disposición final séptima, disposición derogatoria única, apartado 2, último párrafo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Las instancias presentadas en las oficinas de correos se presentarán en sobre abierto para que el empleado estampe el sello de fechas en la parte superior izquierda de las mismas, debiendo figurar con claridad el nombre de la oficina y la fecha, y se remitirán a la siguiente dirección: Universidad Miguel Hernández de Elche, Registro General, Edificio Rectorado y Consejo Social av. de la Universidad, s/n, 03202, Elche, Alicante

Necesariamente, habrá de presentarse tantas solicitudes y documentación como plazas a las que se opte.

2.2. A cada solicitud se unirá la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia del documento nacional de identidad
- b) Certificado del Servicio de Personal de Administración y Servicios acreditativo de que se cumplen los requisitos contenidos en la base 1.1.2
- c) Documento justificativo de haber abonado las tasas correspondientes.
- d) Anexo, donde se haga constar, la lengua cooficial en la que se realizarán los ejercicios correspondientes, pudiendo optar entre el castellano o el valenciano. (Anexo II) Si el aspirante no optara expresamente por ninguna de las lenguas, se entenderá que ha ejercido el derecho de opción sobre la lengua castellana, sin que pueda volver a ejercer este derecho durante la realización de las pruebas selectivas.

2.3. Los derechos de examen serán de 25,00 Euros y se ingresarán en la cuenta corriente <Concursos y Oposiciones> de la siguiente entidad bancaria:

SabadellCAM: ES07 0081-1017-67-0001079617

El pago de la tasa se justificará con la impresión del sello de la entidad bancaria donde se haya efectuado el ingreso o resguardo original de haber abonado los derechos de examen debiendo hacer constar, en el mismo, nombre, apellidos y concepto y referencia de la convocatoria.

El pago de la tasa podrá hacerse efectivo a través de la página web: www.umh.es/recibos. De utilizarse esta vía, la acreditación del pago se realizará presentando el justificante en el que conste el código de autorización, y la referencia de la convocatoria por la que se realiza el mismo, o mediante el recibo debidamente sellado por el banco.

2.4. En ningún caso el trámite de pago en la oficina bancaria será substitutivo del citado trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de la solicitud ante el órgano expresado anteriormente.

2.5. Los meros errores de hecho que de la solicitud pudieran corregirse como tales, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

2.6. Los datos de carácter personal aportados por los aspirantes serán tratados por el Servicio de Personal de Administración y Servicios de esta Universidad, para la gestión de las convocatorias de acceso y provisión de plazas de personal de administración y Servicios y la gestión de recursos administrativos contra las propuestas de provisión de estas plazas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de

físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Les dades de caràcter personal aportades només es conservaran durant el temps necessari per a les finalitats del tractament pels quals han sigut recollides.

La Universitat Miguel Hernández d'Elx és la responsable del tractament de les dades i, com a tal, li garanteix els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament quant a les dades facilitades. Per a exercir els drets indicats s'haurà de dirigir per escrit a: Universitat Miguel Hernández d'Elx, Servei Jurídic, a l'atenció del delegat de Protecció de Dades, Edifici Rectorat i Consell Social, Av. de la Universitat S/N, 03202, Elx-Alacant. De la mateixa manera, la Universitat es compromet a respectar la confidencialitat de les seues dades i a utilitzar-les de conformitat amb la finalitat de la seua recollida.

2.7. Declarar el mes d'agost inhàbil als efectes del còmput dels terminis establits per a la resolució de la Promoció Interna convocada.

Tercera. Admissió d'aspirants

3.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, amb la verificació prèvia del compliment de tots els requisits de participació assenyalats en aquesta convocatòria, el rector dictarà resolució que contindrà relació provisional d'admesos i exclosos a la realització de les proves selectives, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx. Necessàriament en aquesta relació hauran de constar els cognoms, nom i document nacional d'identitat de tots els aspirants i motius d'exclusió si és el cas.

3.2. Els aspirants o les aspirants exclosos podran, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, d'acord amb l'establert en l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, esmenar el defecte que haja motivat la seua exclusió, o realitzar les alegacions que consideren oportunes.

3.3. Transcorregut el termini de 10 dies, esmenats els defectes, si pertoca, i vistes les alegacions que corresponguen, es dictarà una resolució que contindrà la relació definitiva d'admesos i exclosos, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx*.

3.4. Seran causes d'exclusió, a més de l'incompliment del que s'estableix en aquestes bases, no abonar, dins del termini, les taxes de participació, així com la no-presentació de fotocopia de DNI vigent i l'omissió de la firma en la sol·licitud.

Quarta. Procediment de selecció

El procediment de selecció dels aspirants comprendrà dos fases:

Primera fase. Curs selectiu. De caràcter obligatori i eliminatori.

El curs selectiu tindrà una duració de 30 hores.

Els programes i matèries que integren el curs selectiu figuren en l'annex I d'aquesta convocatòria.

El curs tindrà lloc en les dates que oportunament seran establides per la gerent de la Universitat, i comunicades als aspirants admesos.

Per a superar aquesta fase és requisit que els/les aspirants hagen assistit al 80 % de les hores lectives del curs.

Segona fase. Prova. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució de dos supòsits teoricopràctics, amb preguntes de resposta curta, relacionades amb les matèries que integren els mòduls específics del curs. Per a l'execució de la prova s'establiran els materials, mitjans i instruccions que es consideren adequats per a portar-la a terme.

Es valorarà de 0 a 10 punts, i per a superar-la serà necessari obtindre almenys 5 punts.

Quinta. Publicitat dels resultats

5.1. Una volta finalitzat el curs i realitzada l'avaluació, el tribunal farà públic en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx la llista d'aspirants que hagen superat el procés selectiu, amb la qualificació obtinguda. Es donarà un termini de reclamacions de 10 dies hàbils.

2016, 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.

Los datos de carácter personal aportados solo se conservarán durante el tiempo necesario para los fines del tratamiento por los que han sido recogidos.

La Universidad Miguel Hernández de Elche es la responsable del tratamiento de los datos y, como tal, le garantiza los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, portabilidad y limitación del tratamiento en cuanto a los datos facilitados. Para ejercer los derechos indicados se deberá dirigir por escrito a: Universidad Miguel Hernández de Elche, Servicio Jurídico, a la atención del Delegado de Protección de Datos, Edificio Rectorado y Consejo Social, av. de la Universidad S/N, 03202, Elche-Alicante. Del mismo modo, la Universidad se compromete a respetar la confidencialidad de sus datos y a utilizarlos de conformidad con la finalidad de su recogida.

2.7. Declarar el mes de agosto inhábil a efectos del cómputo de los plazos establecidos para la resolución de la Promoción Interna convocada.

Tercera. Admisión de aspirantes

3.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos de participación señalados en esta convocatoria, el Rector dictará resolución que contendrá relación provisional de admitidos y excluidos a la realización de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche. Necesariamente en dicha relación deberán constar los apellidos, nombre y documento nacional de identidad de todos los aspirantes y motivos de exclusión en su caso.

3.2. Los aspirantes o las aspirantes excluidos podrán, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, o realizar las alegaciones que consideren oportunas.

3.3. Transcurrido el plazo de 10 días, subsanados los defectos si procediera, y vistas las alegaciones que correspondan, se dictará una resolución que contendrá la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el *Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche*.

3.4. Serán causas de exclusión, además del incumplimiento de lo establecido en estas bases, no abonar, en plazo, las tasas de participación, así como, la no presentación de fotocopia de DNI vigente y la omisión de la firma en la solicitud.

Cuarta. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá dos fases:

1ª Fase: Curso selectivo. De carácter obligatorio y eliminatorio.

El curso selectivo tendrá una duración de 30 horas.

Los programas y materias que integran el curso selectivo figuren en el anexo I de esta convocatoria.

El curso tendrá lugar en las fechas que oportunamente serán establecidas por la Gerente de la Universidad, y comunicadas a los aspirantes admitidos.

Para superar esta fase es requisito que los/las aspirantes hayan asistido al 80 % de las horas lectivas del curso.

2ª Fase: Prueba. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirà en la resolució de dos supòsits teòrico-pràctics, con preguntas de respuesta corta, relacionados con las materias que integran los módulos específicos del curso. Para la ejecución de la prueba se establecerán los materiales, medios e instrucciones que se consideren adecuados para llevarla a cabo.

Se valorará de 0 a 10 puntos y para superarla será necesario obtener al menos 5 puntos.

Quinta. Publicidad de los resultados

5.1. Una vez finalizado el curso y realizada la evaluación, el tribunal hará pública en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la calificación obtenida. Se dará un plazo de reclamaciones de 10 días hábiles.



5.2. Finalitzat el termini de reclamacions, es publicarà en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu i que seran proposats per al seu nomenament com a funcionaris de carrera de l'escala Tècnica Mitjana d'Informàtica, de la Universitat Miguel Hernández d'Elx.

Els òrgans de selecció podran proposar el nomenament d'un major nombre d'aspirants que el de places convocades amb la finalitat d'assegurar la cobertura d'aquestes, per al supòsit que es produïsquen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió.

5.3. En el termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la relació definitiva, els aspirants proposats hauran de presentar en el Servei de Personal d'Administració i Serveis fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigible segons la present convocatòria.

5.4. La falta de presentació de documentació, dins del termini indicat, o la falsedat de documents, donaran lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant i, respecte d'aquest, la nul·litat subsegüent dels actes del tribunal, sense perjudici de les responsabilitats en què l'aspirant haguera pogut incórrer.

5.5. La presa de possessió serà efectuada en el termini d'un mes comptat des de la data de publicació del seu nomenament en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

Sexta. El tribunal

6.1. Els membres del tribunal i els seus assessors se subjectaran en el seu règim i funcionament al que s'estableix en l'article 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic a les causes generals d'abstenció i recusació contingudes en aquesta llei i al que s'estableix en l'article 57 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana.

6.2. Amb anterioritat a la iniciació del curs selectiu, si fora el cas, se publicarà resolució amb nomenament de nous membres del tribunal en substitució dels que hagueren perdut la seua condició.

6.3. Amb la convocatòria prèvia del president, se constituirà el tribunal amb l'assistència del president i secretari i de la meitat, al menys, dels seus membres titulars o suplents.

6.4. Durant el procés selectiu, el tribunal resoldrà totes els dubtes que pogueren sorgir en l'aplicació d'aquestes normes, així com el que s'haja de fer en els casos no previstos.

6.5. El tribunal podrà dispondre la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimen pertinents limitant-se aquests a prestar la seua col·laboració en les seues especialitats tècniques. La designació dels assessors haurà de comunicar-se al rector de la Universitat.

6.6. El tribunal qualificador adoptarà les mesures requerides en aquells casos en que siga necessari, de forma que els aspirants amb diversitat funcional, disposen de similars condicions per a la realització dels exercicis que la resta dels participants. En aquest sentit s'establiran, per a les persones amb diversitat funcional que ho sol·liciten les adaptacions possibles de temps i mitjans per a la seua realització.

6.7. A efectes de comunicació i demés incidències el tribunal tindrà la seua seu en el Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat, edifici de Rectorat i Consell Social, campus d'Elx.

6.8. Composició del tribunal

Els membres del tribunal qualificador seran nomenats pel rector, atenent al que es disposa en l'article 79, i concordants del text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per resolució que se farà pública en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx

Sèptima. Consulta de la pàgina web

La present convocatòria i els actes que se'n deriven que requerisquen publicació podran ser consultats en el blog del Servei de Personal d'Administració i Serveis de la Universitat Miguel Hernández d'Elx en l'adreça <http://serviciopas.umh.es/>

Octava. Norma final

Contra la convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n deriven, que esgoten la via administrativa, pot interposar-se un

5.2. Finalizado el plazo de reclamaciones, se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera de la escala Técnica Media de Informática, de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Los órganos de selección podrán proponer el nombramiento de mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, para el supuesto de que se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión.

5.3. En el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de la relación definitiva, los aspirantes propuestos deberán presentar en el Servicio de Personal de Administración y Servicios fotocopia compulsada del título académico exigible según la presente convocatoria.

5.4. La falta de presentación de documentación, dentro del plazo indicado o la falsedad de documentos, darán lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante y, con respecto de este, la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal, sin perjuicio de las responsabilidades en que el aspirante hubiera podido incurrir.

5.5. La toma de posesión será efectuada en el plazo de un mes contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el «*Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*».

Sexta. El Tribunal

6.1. Los miembros del tribunal y sus asesores se sujetarán en su régimen y funcionamiento a lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, a las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley y a lo previsto en el artículo 57 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana.

6.2. Con anterioridad a la iniciación del curso selectivo, si fuese el caso, se publicará resolución con nombramiento de nuevos miembros del tribunal en sustitución de los que hubieran perdido su condición.

6.3. Previa convocatoria del presidente, se constituirá el tribunal con la asistencia del presidente y secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

6.4. Durante el proceso selectivo, el tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

6.5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes limitándose los mismos a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al rector de la Universidad.

6.6. El tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con diversidad funcional, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con diversidad funcional que lo soliciten las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

6.7. A efectos de comunicación y demás incidencias el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad, Ed. de Rectorado y Consejo Social, Campus de Elche.

6.8. Composición del tribunal

Los miembros del tribunal calificador serán nombrados por el Rector, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 79, y concordantes del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante resolución que se hará en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche

Séptima. Consulta de la página Web

La presente convocatoria y los actos que de ella se deriven que requieran publicación podrán ser consultados en el blog del Servicio de Personal de Administración y Servicios de la Universidad Miguel Hernández de Elche cuya dirección es: <http://serviciopas.umh.es/>

Octava. Norma final

Contra la convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta, que agotan la vía administrativa, puede interponerse



recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu d'Elx en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació, de conformitat amb el que estableix l'article 114 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en l'article 6.4 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i potestativament podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, davant del rector, de conformitat amb el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot això, sense perjudi de la utilització de qualsevol altra via que es considere oportuna.

Enfront de les actuacions del tribunal relatives a l'Acta de Resultat de la Fase oposició o Acta de Baremació de mèrits, podrà presentar-se escrit de reclamacions i esmenes en el termini de deu dies davant el propi tribunal.

Contra la resta de les actuacions del tribunal, podrà interposar-se recurs d'alçada previst en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de les seues publicacions o notificacions. El recurs podrà interposar-se davant de l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant del rector com a òrgan competent per a resoldre'l.

Tots els actes de notificació dels procediments que s'inicien com a conseqüència d'admetre els anteriors recursos, es faran, amb text íntegre, en el Butlletí Oficial de la Universitat Miguel Hernández d'Elx, i amb ressenya indicativa en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant*.

Elx, 3 de febrer de 2021.– El rector: Juan José Ruiz Martínez.

ANNEX I

Número de lloc i contingut del curs selectiu d'accés a l'escala Tècnica Mitjana d'Informàtica, grup A, subgrup A2.

Número del lloc: F55339.

Contingut del curs: (30h)

LLEI FUNCION PÙBLICA 12 hores online, 3 hores presencials

Títol I, III, IV, V. Objecte, principis, el personal i la seua estructura.

Naixement i Extinció del servei.

1. Objecte: Principis i àmbit d'aplicació de la Llei.

2. Àmbit d'aplicació de la Llei GV i Entitats Locals.

3. Personal al servei de las AAPP.

4. Personal Eventual i Personal directiu.

5. La estructuració de l'ocupació pública.

6. Els llocs de treball.

7. Las relaciones de llocs de treball.

8. Instruments de planificació i ordenació del personal.

9. La oferta d'ocupació pública com a instruments de planificació i ordenació del personal i els Registres de personal i de llocs de treball.

10. Principis de la Selecció.

11. El requisit de nacionalitat espanyola i l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.

12. El requisit de capacitat per a l'exercici de les tasques.

13. Altres requisits d'accés,

Títol V i VI. Naixement i Extinció de la relació de servei. Drets, Deures, Incompatibilitats i provisió de llocs i mobilitat.

1. Los sistemas selectivos.

2. Los òrgans tècnics de selecció.

3. Adquisició de la condició de personal empleat públic.

4. Pèrdua de la condició de personal empleat públic.

5. La pèrdua de la nacionalitat i la inhabilitació, com a causa de la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

6. La jubilació, com a causa de la pèrdua de la condició de personal funcionari de carrera.

7. Drets i Deures de l'Empleat Públic– Drets.

recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Elche en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el artículo 6.4 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, y potestativamente podrán interponer recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente, ante el rector, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Todo ello sin perjuicio de que se utilice cualquier otra vía que se considere oportuna.

Frente a las actuaciones del tribunal relativas al Acta de Resultado de la Fase oposición o Acta de Baremació de mèrits, podrá presentarse escrito de reclamaciones y subsanaciones en el plazo de diez días ante el propio tribunal.

Contra el resto de las actuaciones del tribunal, podrá interponerse recurso de alzada previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de sus publicaciones o notificaciones. El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el Rector como órgano competente para resolverlo.

Todos los actos de notificación de los procedimientos que se inicien como consecuencia de admitir los anteriores recursos, se harán, con texto íntegro, en el Boletín Oficial de la Universidad Miguel Hernández de Elche, y con reseña indicativa en el «*Boletín Oficial de la Provincia de Alicante*».

Elche, 3 de febrero de 2021.–El rector: Juan José Ruiz Martínez.

ANEXO I

Números de puesto y contenido del curso selectivo de acceso a la escala Técnica Media de Informática, grupo A subgrupo A2.

Número de puesto: F55339

Contenido del curso (30 horas)

LEY FUNCION PÙBLICA 12 horas online, 3 horas presenciales.

Título I, III, IV, V. Objeto, principios, el personal y su estructura.

Nacimiento y Extinción del servicio.

1. Objeto: Principios y ámbito de aplicación de la Ley.

2. Ámbito de aplicación de la Ley GV y Entidades Locales.

3. Personal al servicio de las AAPP.

4. Personal Eventual y Personal directivo.

5. La estructuración del empleo público.

6. Los puestos de trabajo.

7. Las relaciones de puestos de trabajo.

8. Instrumentos de planificación y ordenación del personal.

9. La oferta de empleo público como instrumentos de planificación y ordenación del personal y los Registros de personal y de puestos de trabajo.

10. Principios de la Selección.

11. El requisito de nacionalidad española y el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

12. El requisito de capacidad para el desempeño de las tareas.

13. Otros requisitos de acceso.

Título V y VI. Nacimiento y Extinción de la relación de servicio. Derechos, Deberes, Incompatibilidades y provisión de puestos y movilidad.

1. Los sistemas selectivos.

2. Los órganos técnicos de selección.

3. Adquisición de la condición de personal empleado público.

4. Pérdida de la condición de personal empleado público.

5. La pérdida de la nacionalidad y la inhabilitación, como causa de la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.

6. La jubilación, como causa de la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.

7. Derechos y Deberes del Empleado Público– Derechos.



8. Règim retributiu i Seguretat Social.
9. Règim retributiu i Seguretat Social. Deduccions meritació.
10. Drets i Deures de l'Empleat Públic– Deures.
11. Règim d'incompatibilitats.

Títol VII, VIII i IX. Provisió de llocs i mobilitat. La promoció i les situacions administratives.

1. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Consideracions generals, i supòsits de mobilitat voluntària.
2. Els concurs com sistema ordinari de provisió de llocs.
3. El concurs com a sistema ordinari de provisió de llocs. Criteris d'aplicació de la comissió superior de personal.
4. La lliure designació com a sistema excepcional de provisió de llocs.
5. La comissió de serveis com « un altre » procediment de mobilitat voluntària.
6. « Altres » procediments de mobilitat voluntària.
7. La Mobilitat forçosa i Mobilitat Interadministrativa.
8. La Reassignació d'efectius.
9. Promoció professional.
10. Situacions administratives del funcionaris– Introducció.
11. Situacions administratives dels funcionaris EXCEDÈNCIES I
12. Situacions administratives dels funcionaris EXCEDÈNCIES II

Títol IX; X i XI. Situacions administratives. Règim disciplinari i la negociació col·lectiva.

1. Situacions administratives dels funcionaris-LFPV Servei Actiu– Serveis en altres administracions Públiques.
2. Situacions administratives dels funcionaris-LFPV Servei actiu– Serveis Especials.
3. Situacions administratives dels funcionaris-LFPV Excedència Voluntària.
4. Situacions administratives dels funcionaris– LFPV– Excedència Forçosa– Expectatives de Destinació– Suspensions de funcions.
5. Règim disciplinari. Disposicions generals.
6. Infraccions i sancions disciplinàries. Faltes molt greus.
7. Infraccions i sancions disciplinàries. Faltes greus, Faltes lleus i sancions.
8. Infraccions i sancions disciplinàries. Relació entre les faltes i les sancions. Prescripció de les infraccions i sancions. Procediment disciplinari.
9. Representació, Negociació col·lectiva i participació institucional. Conceptes.
10. Drets de representació.
11. Negociació col·lectiva. Taules de negociació.
12. Negociació col·lectiva Matèries objecte negociació.
13. Negociació col·lectiva Pactes i Acords.
14. Negociació col·lectiva solució extrajudicial conflictes col·lectius.

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA 12 hores online, 3 hores presencials

Marco Normatiu i aplicació:

1. Objectius de la Reforma.
2. Objecte de la Llei i àmbit d'aplicació.
3. Evolució normativa.
4. Interconnexió de dates entre Administracions Públiques.
5. Relacions Electròniques entre les Administracions.
6. Òrgans Col·legats –règim, secretari, convocatòria i sessions–.
7. Disposicions Addicionals– Transitòries i Entrada en vigor.

Registre, tramitació i notificació Electròniques:

1. Document electrònic.
2. Document administratiu electrònic.
3. Cicle de vida del document electrònic.
4. Expedient electrònic.
5. Cicle de vida de l'expedient electrònic.
6. Seu electrònica.
7. Registres electrònics.
8. L'arxiu electrònic de documents.
9. Els catàlegs de procediments i serveis.

8. Régimen retributivo y Seguridad Social.
9. Régimen retributivo y Seguridad Social -Deducciones devengo.
10. Derechos y Deberes del Empleado Público– Deberes.
11. Régimen de incompatibilidades.

Título VII, VIII y IX. Provisión de puestos y movilidad. La promoción y las situaciones administrativas.

1. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Consideraciones generales, y supuestos de movilidad voluntaria.
2. El concurso como sistema ordinario de provisión de puestos.
3. El concurso como sistema ordinario de provisión de puestos. Criterios de aplicación de la comisión superior de personal.
4. La libre designación como sistema excepcional de provisión de puestos.
5. La comisión de servicios como « otro » procedimiento de movilidad voluntaria.
6. « Otros » procedimientos de movilidad voluntaria.
7. La Movilidad forzosa y Movilidad Interadministrativa.
8. La Reasignación de efectivos.
9. Promoción profesional.
10. Situaciones administrativas de los funcionarios– Introducción.
11. Situaciones administrativas de los funcionarios– EXCEDENCIAS I.
12. Situaciones administrativas de los funcionarios– EXCEDENCIAS II.

Título IX, X y XI. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario y la negociación colectiva.

1. Situaciones administrativas de los funcionarios– LFPV Servicio Activo–Servicios en otras Administraciones Publicas.
2. Situaciones administrativas de los funcionarios– LFPV Servicio Activo–Servicios Especiales.
3. Situaciones administrativas de los funcionarios– LFPV Excedencia Voluntaria.
4. Situaciones administrativas de los funcionarios– LFPV – Excedencia Forzosa– Expectativa de Destino– Suspensión de funciones.
5. Régimen disciplinario. Disposiciones generales.
6. Infracciones y sanciones disciplinarias. Faltas muy graves.
7. Infracciones y sanciones disciplinarias. Faltas graves, Faltas leves y sanciones.
8. Infracciones y sanciones disciplinarias. Relación entre las faltas y las sanciones. Prescripción de las infracciones y sanciones. Procedimiento disciplinario.
9. Representación, Negociación colectiva y participación institucional Conceptos.
10. Derecho de Representación.
11. Negociación colectiva Mesas de negociación.
12. Negociación colectiva Materias objeto negociación.
13. Negociación colectiva Pactos y Acuerdos.
14. Negociación colectiva solución extrajudicial conflictos colectivos.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 12 horas online, 3 horas presenciales

Marco Normativo y aplicación:

1. Objetivos de la Reforma.
2. Objeto de la Ley y ámbito de aplicación.
3. Evolución normativa.
4. Interconexión de datos entre Administraciones Públicas.
5. Relaciones Electrónicas entre las Administraciones.
6. Órganos Colegiados –régimen, secretario, convocatoria y sesiones–.
7. Disposiciones Adicionales– Transitorias y entrada en vigor.

Registro, tramitación y notificación Electrónicas

1. Documento electrónico.
2. Documento administrativo electrónico.
3. Ciclo de vida del documento electrónico.
4. Expediente electrónico.
5. Ciclo de vida del expediente electrónico.
6. Sede electrónica.
7. Registros electrónicos.
8. El archivo electrónico de documentos.
9. Los catálogos de procedimientos y servicios.

10. Tramitació i gestió de procediments electrònics.
11. Pràctica de les notificacions.
12. Generació de còpies de documents.
13. Digitalització de documents.
14. Interoperabilitat de la informació electrònica.
15. Reutilització de solucions tecnològiques.
16. Processos de gestió documental.
17. Accés a la informació.
18. Bibliografia i recurs d'interès.

Identitat, firma electrònica i certificats digitals:

1. Conceptes Llei de firma electrònica.
2. Certificats digitals i prestadors de serveis de certificació.
3. Conceptes criptogràfics.
4. Reglament eIDAS.
5. Identificació i firma.
6. Tipus de certificats.
7. Segells de temps i formats de firmes avançats (AdES).
8. Formats de firmes XAdES.
9. Firmes PAdES.
10. Firmes CAdES.
11. La suite@firma.
12. Cl@ve Identificació.
13. Cl@ve Firma.
14. Identificació i firma en sistemes Windows.
15. Identificació i firma en sistemes Linux.
16. Identificació i firmes en sistemes MAC OS.
17. Identificació i firma en sistemes Android.
18. Identificació i firma en sistemes iOS.

Seguretat i protecció de dades.

1. Política de Seguretat de les TICS en la UMH.
2. Principis bàsics de protecció.
3. Conscienciació en seguretat TIC.
4. Protecció de la web.
5. Protecció de la informació.
6. Protecció del lloc de treball.
7. Protecció en mobilitat.
8. Protecció en connexions sense fil.
9. Fraus i gestió de la identitat *online*.
10. La LOPD i l'AEPD.
11. Drets dels ciutadans.
12. Protecció de dades en internet.
13. Obligacions de responsables de fitxers.
14. Inscripció de fitxers.
15. Consulta d'inscripció de fitxers.
16. Elaboració de Codis Tipus.
17. Videovigilància.
18. Conservació de dades.

ANNEX II

D/D^a _____
Amb D.N.I. _____,
Participant en la convocatòria:
Grup _____ categoria _____ Ref. _____

Per accés

- | | |
|---|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lliure | Data DOGV _____ |
| <input type="checkbox"/> Promoció interna | Data BOE _____ |
| <input type="checkbox"/> quota de Discapacitats | Data de la Resolució _____ |

EXPOSA:

Que la llengua elegida per la realització de las proves és: (marcar sols una opció)

- CASTELLÀ VALENCIÀ

_____ a _____ de _____ de _____

Firmat:...

10. Tramitación y gestión de procedimientos electrónicos.
11. Práctica de las notificaciones.
12. Generación de copias de documentos.
13. Digitalización de documentos.
14. Interoperabilidad de la información electrónica.
15. Reutilización de soluciones tecnológicas.
16. Procesos de gestión documental.
17. Acceso a la información.
18. Bibliografía y recursos de interés.

Identidad, firma electrónica y certificados digitales:

1. Conceptos Ley de firma electrónica.
2. Certificados digitales y prestadores de servicios de certificación.
3. Conceptos criptográficos.
4. Reglamento eIDAS.
5. Identificación y firma.
6. Tipos de certificados.
7. Sellos de tiempos y formatos de firmas avanzados (AdES).
8. Formatos de firmas XAdES.
9. Firmas PAdES.
10. Firmas CAdES.
11. La suite@firma.
12. Cl@ve Identificación.
13. Cl@ve Firma.
14. Identificación y firma en sistemas Windows.
15. Identificación y firma en sistemas Linux.
16. Identificación y firmas en sistemas MAC OS.
17. Identificación y firma en sistemas Android.
18. Identificación y firma en sistemas iOS.

Seguridad y protección de datos

1. Política de Seguridad de las TICS en la UMH.
2. Principios básicos de protección.
3. Concienciación en seguridad TIC.
4. Protección de la web.
5. Protección de la información.
6. Protección del puesto de trabajo.
7. Protección en movilidad.
8. Protección en conexiones inalámbricas.
9. Fraude y gestión de la identidad *online*.
10. La LOPD y la AEPD.
11. Derechos de los ciudadanos.
12. Protección de datos en internet.
13. Obligaciones de responsables de ficheros.
14. Inscripción de ficheros.
15. Consulta de inscripción de ficheros.
16. Elaboración de Códigos Tipo.
17. Videovigilancia.
18. Conservación de datos.

ANEXO II

D/D^a _____
Con D.N.I. _____,
Participante en la convocatoria:
Grupo _____ categoría _____ Ref. _____

Por acceso

- | | |
|--|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Libre | Fecha DOGV _____ |
| <input type="checkbox"/> Promoción interna | Fecha BOE _____ |
| <input type="checkbox"/> Cuota de Discapacitados | Fecha de la Resolución _____ |

EXPONE

Que la lengua elegida para la realización de las pruebas es: (marcar solo una opción)

- CASTELLANO VALENCIANO

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____