

Resolució de 15 de febrer de 2016, del Rectorat de la Universitat Jaume I, per la qual es convoquen proves per a la selecció, pel sistema abreujat, d'una borsa de treball de l'escala Tècnica Mitjana de Innovació Tecnològica adscrit al Gabinet de Planificació i Prospectiva Tecnològica de la Universitat Jaume I.

D'acord amb el previst en el punt cinquè del document denominat Criteris per a la confecció de les convocatòries de proves selectives per a l'accés de personal funcionari (de carrera o interí) i provisió de llocs de treball (definitiu o temporal) de personal d'administració i serveis de la Universitat Jaume I, aquest Rectorat ha resolt convocar proves selectives per a constituir una borsa de treball de Tècnics de Innovació Tecnològica del Gabinet de Planificació i Prospectiva Tecnològica de la Universitat Jaume I, d'acord amb les següents bases:

Primera. Requisits dels aspirants

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera amb perfil d'informàtica, de la Universitat Jaume I, de qualsevol escala.
- b) Posseir com a mínim el títol de diplomad, enginyer tècnic, grau o equivalent, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà d'estar en possessió de la credencial que acredite la seua homologació o de la credencial de reconeixement per a l'exercici de les professions considerades regulades en virtut del Reial Decret 1837/2008, de 8 de novembre.
- c) No patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que siga incompatible amb el compliment de les corresponents funcions.
- d) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per al compliment de les seues funcions públiques.
- e) Cal acreditar coneixements de valencià de nivell C1 (suficiència) amb algun dels documents relacionats en l'Annex III.

Aquests requisits han de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantindre's fins al moment de la signatura del nomenament.

Si en qualsevol moment posterior a l'aprovació de la llista d'admesos i d'exclusos, fins i tot una vegada finalitzat el procés selectiu, si s'adverteix inexactitud o falsedat en les sol·licituds o en la documentació aportada pel personal aspirant, aquesta es considerarà defecte que no es pot esmenar i es resoldrà l'exclusió en el procediment

Segona. Funcions que es desenvoluparan:

Les tasques d'aquesta plaça seran:

1. Suport al SGSI de la Universitat Jaume I
2. Suport a la protecció de dades de caràcter personal
3. Col·laboració en els aspectes tècnics de la implantació de l'administració electrònica en la Universitat Jaume I.
4. Col·laboració amb la Secretaria General en el disseny de millores funcionals de l'administració electrònica i la seua implantació en la universitat.

Tercera. Presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds, emplenades d'acord amb el model que figura a la direcció electrònica: <http://sic.uji.es/serveis/rec-hum/docs/> Sol·licitud de participació en borsa de treball i a l'annex IV, s'han de presentar al Registre General de la Universitat Jaume I o per qualsevol dels procediments establerts en l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en el termini de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la seua publicació al tauler d'anuncis de Recursos Humans.

En l'apartat «Codi» de la sol·licitud haurà de figurar el número 15975.

Les instàncies presentades a les oficines de correus hauran de complir el procediment establert en l'article 205.3 del Reglament dels serveis de correus: les instàncies es presentaran en sobre obert perquè l'empleat hi estampe el segell de dates en la part superior esquerra, i hi figurarà amb claredat el nom de l'oficina i la data.

Quarta. Sistema de selecció

Consisteix en la resolució per escrit d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una es pot considerar correcta, sobre el temari que figura en l'annex I d'aquesta convocatòria. Les contestacions errònies es valoren negativament amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta. Es proposaran, com a màxim, 100 preguntes.

Es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari obtindre una puntuació mínima de 5 per superar la prova.

La durada màxima d'aquest exercici serà de noranta minuts.

Cinquena. Tribunal de selecció

L'estructura del tribunal qualificador és la que figura en l'annex II d'aquesta convocatòria.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir quan coincidisca en ells alguna circumstància de les previstes en els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El president podrà sol·licitar dels membres del tribunal una declaració expressa de no trobar-se en cap de les circumstàncies previstes en els articles mencionats.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que sorgisquen de l'aplicació d'aquestes normes, així com allò que es produísca en els casos no previstos.

El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Sisena. Llista d'admesos i realització de les proves

Una vegada finalitze el termini de presentació d'instàncies, el rector dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses en aquest procés selectiu, així com la composició del tribunal de selecció encarregat de jutjar-lo. En cas de no haver cap persona exclosa, es publicarà una única llista definitiva, la data i lloc de realització de la prova que s'anunciarà amb una antelació mínima de 48 hores, al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans i a la pàgina web: <http://ujiapps.uji.es/serveis/rrhh/>

Setena. Puntuació final borsa.

Serà l'obtinguda en l'exercici tipus test.

En cas d'empat entre algú o alguns aspirants, es dirimirà l'ordre per sorteig.

Vuitena. Recursos

Aquesta convocatòria, les seues bases i tots els actes administratius que se'n puguen derivar i de les actuacions del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Així mateix, l'administració, si escau, podrà revisar les resolucions de la comissió, d'acord amb l'esmentada norma.

El rector,

Castelló de la Plana, 15 de febrer de 2016

ANNEX I TEMARI

1. Metodologia d'anàlisi i gestió de riscos dels actius d'informació: MAGERIT.
2. Seguretat de la informació: família de normes ISO 27000.
3. Identitat electrònica, autenticació i autorització. SAML v2.
4. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i el seu desenvolupament reglamentari.
5. RC 3/2010 de l'Esquema Nacional de Seguretat.
6. Aspectes tècnics de l'administració electrònica a l'UJI.

ANNEX II TRIBUNAL

Tribunal titular:

- President: un vicerector o vicerectora de la Universitat Jaume I
- Vocals: 4 en representació de la Universitat Jaume I.
- Secretari: un funcionari o funcionària de carrera del Servei de Recursos Humans que actuarà amb veu però sense vot.

Tribunal Suplent:

La mateixa estructura.

ANNEX III

Acreditació coneixements del nivell C1 (suficiència) de valencià

- Certificat nivell C1 (suficiència) , expedit per la Universitat Jaume I o equivalent segons l'acord publicat a la següent adreça electrònica <<http://www.uji.es/serveis/slt/cursos/taula.html>>
- Acreditació d'haver cursat i aprovat Valencià en tots els cursos de Batxillerat Unificat i Polivalent.
- Acreditació d'haver cursat i aprovat Valencià en tots els cursos de Formació Professional.
- Acreditació d'haver cursat i aprovat Valencià en tots els cursos de Batxillerat i quart curs d'ESO.
- Certificat d'haver superat la prova de Valencià nivell C1 (suficiència) en altres convocatòries per a la provisió de llocs de treball de la Universitat Jaume I.