



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs oposició lliure per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaries i funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnics/ques Auxiliars d'Informàtica, grup C1, nivell de destinació 11, que es puguin produir en el termini de dos anys.

En data 27/04/2021 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS D'INFORMÀTICA

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procediment per la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs oposició lliure per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaries i funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnics/ques Auxiliars d'Informàtica, grup C1, nivell de destinació 11, que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'empleat públic

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés de selecció, prorrogable per dos anys més o bé fins l'aprovació d'una nova borsa de treball

S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: La jornada serà la que es pugui establir en funció de les necessitats del servei i en tot cas no superarà les 35 hores a la setmana de treball efectiu. Les retribucions seran proporcionals a la jornada i d'acord amb el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals vigents en cada moment.

La contractació tindrà un període de prova de 3 mesos des de la data de contractació o nomenament i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

Segona. Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball de Peó jardineria:

- Funcions i competències

Tècnic/a Auxiliar Informàtica:

- Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de l'Ajuntament i informar les novetats al responsable del servei.
- Col·laborar amb el responsable del servei en la gestió i relació amb proveïdors.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu als equips informàtics.
- Col·laborar en el manteniment de la base de dades de l'inventari tècnic, i en la confecció i manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Instal·lar la maquinària informàtica i el programari .
- Proposar al responsable del servei sobre la disposició de pautes de treball que permetin preservar el bon estat i funcionament dels equips.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic .
- Participar en la formació i recolzament en matèria de les tic,
- Elaborar documentació tècnica sota la supervisió del responsable del servei.
- Recolzar o realitzar tasques de gestió, configuració, instal·lació, monitorització i resolució d'incidències de les TIC (ordinadors personals, servidors, equipament de xarxa, telefonia, ...).
- Desplegar i gestionar aplicacions TIC.
- Donar suport tècnic a les eines d'administració electrònica..
- Les funcions anteriors es podran realitzar per donar servei a l'Ajuntament (tant en presencial com en teletreball
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

La retribució prevista és de:

Sou base C1: 788,42 €

Nivell Complement de Destí 11: 260,20€

Complement Específic: 661,33€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior en administració de sistemes de xarxa, equivalent per a l'accés a la categoria de tècnic auxiliar, grup de classificació c1, o superior, i que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- b) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No tenir antecedents penals per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/eliminades aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi aquestes consultes.
- e) Carnet de conduir cotxe



Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En les sol·licituds per prendre part en l'oposició lliure els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base tercera de la present convocatòria.

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **preferentment**, mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans:

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera. Aquells que no disposin del nivell B2 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova
- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el d'oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

A.- Prova pràctica

1. Prova d'apreciació de la capacitat

Aquesta fase consistirà en la realització d'una prova teòrica-pràctica que consistirà en respondre per escrit 5 preguntes curtes plantejades pel tribunal i sobre el contingut de les funcions especificades a la base segona i el temari que s'especifica annex a aquestes bases.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 20 punts. Caldrà com a mínim haver contestat correctament la meitat de les preguntes plantejades, sent la puntuació mínima per superar l'exercici de 10 punts.

La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

B- Segon exercici.- Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

C.- Fase Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

a) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

a.1) Per experiència professional en un lloc de treball al sector públic (sigui administració, empresa pública o privada externalitzada) amb funcions anàlogues es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

a.2) Per l'experiència professional en un lloc de treball del sector privat, amb funcions iguals o anàlogues, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

b) Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

b.1) S'atorgarà fins un màxim de 3 punts per:



Disposar de titulació universitària relacionada amb les TIC a raó d'un punt per títol. S'entendrà a aquests efectes, graus, diplomatures, llicenciatures, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball.

També es valorarà la titulació emprada per accedir a la borsa de treball si és superior a la mínima exigida.

Disposar de certificacions en xarxes, virtualització, tallafocs, seguretat en les TIC a raó de 0,75 punts per cada certificació de la que es disposi.

Les certificacions han de ser reconegudes pel fabricant d'una tecnologia o d'ampli reconeixement en el món professional de les TIC.

Els mèrits que es considerin en aquest punt no es podran valorar, addicionalment, en el següent criteri.

b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació d'actualització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació amb coneixements avançats en sistemes operatius i bases de dades, en xarxes informàtiques i telemàtiques diverses, en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, com a màxim 2 punts i d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 30 h: 0,10 punts
- Per cada curs de 31 a 80 h: 0,20 punts
- Per cada curs de més de 80h: 0.35 punts

D- FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria)

En cas d'acordar-se pel tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal als 15 primers qualificats a la prova pràctica que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar a 3 preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 3 punts.

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició (prova pràctica) la fase de concurs i si és el cas entrevista personal.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenaments o contractacions laborals

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) 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, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs.
- d) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- e) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.



- f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de tres dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:
- l) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és de no idoneïtat, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic

Desena.- Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Onzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat

en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Palau-solità i Plegamans, 27 d'abril de 2021

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna

ANNEX Temari del procés selectiu

Tema 1. Terminals d'usuari Arquitectura, processador, memòria. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari. Configuració d'ordinadors personals. Ports i connectors. Reparació d'ordinadors personals: principals avaries de maquinari, BIOS i programari. Substitució i detecció de components avariats: discs durs, memòries i altres components. Eines de clonació de disc dur i maquetes, instal·lació de programari. Perifèrics: Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització. Dispositius mòbils. Tipus de dispositius. Característiques. Connectivitat inalàmbriques Wifi i 3G/4G. Accés a serveis de xarxa corporatius. Sistema operatiu Android. Eines de gestió.

Tema 2. Ofimàtica Processadors de text: Conceptes fonamentals. Entorn de treball, formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió. Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. Entorn de treball: Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full. Presentacions. Conceptes fonamentals. . Entorn de treball. Formats, diagrames, plantilles. Gestió d'arxius, configuració i impressió de documents. Bases de dades d'usuari. Conceptes fonamentals. Microsoft Access. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importar, exportar i vincular dades. Administració electrònica. Signatura electrònica: tipus (T-CAT, T-CAT-P, IdCat, IdCat Mòbil). Eines del Consorci AOC (eNotum, eFACT, Vàlid), tipus, gestió de certificats digitals (TCAT, T-CAT-P) i configuració de lectors de T-CAT.

Tema 3. Arquitectura i Sistemes Operatius Windows 7/ Windows 10 Professional. Fonaments. Instal·lació i configuració. Treball en Xarxa, recursos compartits i permisos. Gestió de perifèrics. Anàlisi i resolució de problemes. Domini de Windows. Seguretat. Windows Server 2016: Fonaments. Treball en Xarxa. Dominis: Administració: Usuaris i directori actiu, directives i polítiques de grup, permisos i rols. Accés remot. Sistemes Operatius GNU/Linux. Conceptes del programari lliure. Distribucions. Accés al sistema. Arxius i directoris. El shell. Superusuari (su, sudo). Eines bàsiques d'administració. Equips d'escriptori. Accés Remot. Arquitectura de sistemes. Serveis de xarxa. Internet. Navegadors i els seus protocols, plugins i extensions. Configuració de connexió a xarxa. Proxys. Instal·lació i gestió de certificats digitals. Correu electrònic i Missatgeria: Protocols, configuració, anàlisi i resolució de problemes. Bases de Dades. Sistemes Gestors de Bases de Dades SQL Server i MySQL. Instal·lació i configuració dels clients i connexions ODBC, anàlisi i resolució de problemes.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Tema 4. Xarxes. Xarxes d'àrea local escalables. Conceptes. Topologies. Elements. Switch, routers i tallafocs: configuració i diferències. TCP / IP . Serveis i Protocols TCP/IP. Subnetting vs. vLANs Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius. VPNs. Maquinari i programari de xarxa.. Cablejat estructurat. Gestió, identificació, anàlisi i resolució d'errors. Telefonía: sistemes IP. Diferències amb un sistema convencional. Telefonía mòbil.

Tema 5. Seguretat Tècniques de xifrat de discos. Mecanismes de prevenció i protecció. Principi de "zero-trust" en la seguretat: importància, diferències versus la seguretat perimetral, 2FA, segments de xarxa, ACLs, ransomware, botnets, crypto-minners, phishing, enginyeria social i altres amenaces per la seguretat. Infraestructura de PKI. Recuperació de desastres i còpies de seguretat. Aspectes legals en l'entorn de les TIC. Conceptes de la Llei Orgànica de Protecció de dades i les mesures tècniques bàsiques . Tallafocs FORTINET: monitorització, antivirus i antispam. Conceptes d'IPS. Polícies, gestió d'usuaris VPNs. Securització de sistemes i aplicacions.