



ANUNCI

L'oferta d'ocupació pública parcial de 2023 d'aquesta Corporació es va aprovar per acord de la Junta de Govern Local el 13 de desembre de 2023. És va publicar al DOGC núm. 9066 del 22 de desembre de 2023 i al BOP de 22 de desembre de 2023. Les bases de la convocatòria de la plaça d'enginyer/a informàtic/a (A2) en règim laboral fix mitjançant concurs oposició de promoció interna s'han aprovat per acord de la Junta de Govern amb data 10 d'abril de 2024 i són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA D'UN/A ENGINYER/A INFORMÀTICA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX A L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

1. Objecte de les bases

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció pel torn restringit de promoció interna, per a la contractació en règim de personal laboral fix d'una plaça d'enginyer/a informàtic a l'Ajuntament de Sant Celoni, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

Categoria: Tècnic/a mig

Grup professional: A2

Lloc de treball: Enginyer/a tècnic/a informàtic

Plaça: 12

Funcions bàsiques del lloc de treball:

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
2. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
3. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.
4. Realitzar l'assessorament i el seguiment tècnic de la contractació del Servei amb la redacció dels plecs de condicions tècniques.
5. Coordinar i supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat en el cas que correspongui.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

2. Requisits i condicions generals dels aspirants

Per a ser admesos a la realització d'aquest procés, els aspirants hauran de complir amb aquests requisits:

- a) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral a l'Ajuntament de Sant Celoni en les places del grup C1.
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, referits ambdós a la data de termini de presentació d'instàncies.
- d) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats



per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell B2 o superior).

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.
- e) Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català duran a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- j) Satisfer el pagament de la taxa pel dret d'examen dins el termini de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància i s'han d'acreditar per tal de poder ser valorats. En cas de presentació electrònica, la



documentació s'haurà de presentar en format pdf i en un únic arxiu i on tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

3. Presentació de sol·licituds i termini

Les sol·licituds es presentaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni i s'hi annexarà el model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat Selecció de personal, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà que les persones candidates aportin la resta de documentació justificativa.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució de persones admeses i excloses, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Es pot obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

· IdCat-Mobil <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

· Certificat IdCat <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar: <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Les sol·licituds també es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i de conformitat amb l'art. 41 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPCAT).

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la Seu electrònica municipal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Les persones aspirants hauran de manifestar en la sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits i/o condicions exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini fixat per a la seva presentació.

4. Contingut de la sol·licitud

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent,

- Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Còpia de la titulació acadèmica exigida per prendre part en el corresponent procediment selectiu o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana previstes a la convocatòria.
- Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua castellana del nivell corresponent (B2) o superior a l'exigit a les bases específiques o documentació acreditativa d'estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua castellana previstes a la convocatòria.
- Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari



- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades

- Coneixements i certificats lingüístics

f) Documentació acreditativa de l'experiència laboral al·legada en el currículum:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats juntament amb informe de vida laboral i acompanyada si s'escau d'informe o certificat sobre les funcions realitzades al lloc de treball.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb la documentació acreditativa que permeti comprovar les funcions realitzades.

- L'experiència com a empresari/ària i professionals s'acreditarà amb informe de vida laboral juntament amb les altes o baixes de declaracions censals, declaracions d'IRPF o IVA o qualsevol altra documentació que permeti acreditar que les funcions realitzades són equivalents a les pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'informe de vida laboral ha de tenir una data no superior a un mes anterior a la finalització del període de presentació de sol·licituds.

g) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats. La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i l'aprofitament, si escau.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la contractació laboral.

Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

5. Abonament de la taxa

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per prendre part en el procés selectiu.

Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 17 de l'Ajuntament de Sant Celoni, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 16,30€, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el codi 2024/1354 i el nom i primer cognom de la persona participant. Si la instància es presenta de forma presencial a l'Oficina d'atenció ciutadana, els drets d'examen es poden fer efectius en el mateix acte mitjançant targeta de crèdit o dèbit.

Juntament amb la sol·licitud és imprescindible presentar el document d'autoliquidació degudament emplenat que es troba a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica de l'Ajuntament i el comprovant de pagament de la taxa.

El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà excloua el procés selectiu.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.



6. Admissió dels aspirants i tractament de dades

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, l'alcalde dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i, si escau, de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Aquesta llista expressarà també la composició del tribunal qualificador, el lloc, el dia i l'hora d'inici de la prova amb la qual s'iniciï cada procés de selecció.

Dita resolució es farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, concedint-se a les persones aspirants un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'art. 68 LPACAP. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. La publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a la Seu electrònica de l'Ajuntament substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'art. 45.1.b LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la Seu electrònica municipal. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada (art. 109.2 LPACAP). Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Ajuntament podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits. L'admissió no implica el reconeixement dels requisits exigits.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Sant Celoni amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquest procés. Tret d'obligació legal, les dades no seran cedides a tercers.

La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador, es designarà de conformitat amb l'art. 60 del TRLEBEP, i serà constituït per un nombre senar de membres, amb els suplents respectius. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dona i home, tal i com estableix la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència de la Presidència i de la Secretaria. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents indistintament.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot. Els membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació també és extensiva als membres assessors del tribunal des del moment de la seva incorporació.



El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases. En tot cas, el procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà al que disposa la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya o la normativa de procediment administratiu que sigui d'aplicació en cada moment. En qualsevol moment, el tribunal pot requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

El tribunal és constituït pels membres següents:

Presidència: Director de l'Àrea de Bon Govern o persona en qui delegui

Vocals: Un tècnic/a designat per l'alcaldia

Un tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un/a tècnic especialista en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Secretari: Tècnic/a de Recursos humans

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el que actua com a secretari, tindran veu i vot, i la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Servei de Recursos humans (C/ Campins, 24 Sant Celoni).

A més de les persones membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa. Aquests observadors o observadores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podran sol·licitar que les seves observacions constin a les actes de les sessions corresponents. La designació dels observadors o observadores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

8. Sistema selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'art. 61 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.

El lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova o exercici del procés selectiu convocat seran anunciats a la Seu electrònica municipal. Si el tribunal ho considera oportú, es podrà realitzar més d'un exercici o prova en una mateixa sessió. Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única.

El tribunal ha de requerir a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu. Les persones aspirants, en cas d'incompareixença, hauran de ser excloses, llevat dels casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

El tribunal farà pública a la Seu electrònica municipal els resultats de cada prova o exercici i l'anunci de la data, hora i lloc de la següent prova o exercici. Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants per ordre de presentació de les sol·licituds respectives.



Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves selectives que es facin, la fase de concurs, si escau, serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació definitiva s'obtindrà sumant a la puntuació final de la fase d'oposició, la puntuació atorgada en la fase de concurs segons els mèrits al·legats i acreditats, de conformitat amb els barems establerts en cada convocatòria específica. En cap cas, la puntuació obtinguda a la fase de concurs pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

9. Desenvolupament de les proves

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

A. FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MERC) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català duran a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin obtingut plaça fixa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Celoni, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documentals:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmenes, ja sigui annexant-la directament en el moment de tramitar la inscripció telemàtica o bé un cop tramitada la sol·licitud, accedint de nou al tràmit i adjuntant-la.
- Fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant l'original i la corresponent fotocòpia.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Segon exercici. Coneixements de llengua castellana.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana (nivell C1 o superior).

Romandran exemptes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia autèntica d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.



- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Tercer exercici. Prova teòrico-pràctica (puntuació màxima 30 punts)

La prova consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, sobre el contingut del temari que consta a l'Annex 1, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà de 60 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les preguntes errònies, sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà de 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu.

Quart exercici. Entrevista

El tribunal qualificador podrà dur a terme una entrevista consistent en una avaluació del perfil professional i personal mantenint una entrevista personal amb les persones aspirants, a l'objecte de determinar i clarificar els valors professionals aportats, aspectes curriculars, coneixements i aptituds específiques per al lloc de treball i, especialment, les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les tasques del lloc de treball.

Es puntuarà de 0 a 1 punts. L'entrevista no es realitzarà quan, sumats els punts obtinguts en les anteriors proves i el concurs de mèrits, entre la primera persona aspirant i la segona hi hagi una diferència de més d'un punt.

B. FASE DE CONCURS

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs.

La puntuació global de la fase de concurs no podrà ser superior a 10 punts.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats, d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional (8 punts)

- En llocs de treball de la categoria de tècnic/a mitjà/na (A2) en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'administració: 0,20 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 8 punts.
- En llocs de treball de la categoria de tècnic/a auxiliar (C1) en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació a l'administració: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent. Cal que hi consti, en funció de cada cas, l'escala i subescala o plaça o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització i tipus de jornada (completa o parcial).

En el cas de tenir mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Celoni no caldrà acreditar-los documentalment. Només caldrà indicar-ho en la sol·licitud de participació.

L'experiència professional a l'empresa privada, per compte propi o en entitats del tercer sector s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada.

b) Formació (2 punts)

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar d'acord amb el següent:

- Per cada hora formativa: 0,02 punts
- Certificat ACTIC de nivell mitjà o avançat: 0,5 punts



- Formació reglada superior a la requerida per a l'accés a la convocatòria: 1 punt

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, contingut formatiu i durada del curs en hores. En cas que no consti la durada no es valorarà.

10. Publicació dels resultats

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovat aptes a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

11. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció de llocs de treball a l'Administració Pública.

12. Contractació dels aspirants que han superat el concurs oposició

Finalitzada la qualificació de tots els exercicis inclosa la fase de concurs, el Tribunal proposarà la contractació com a personal laboral fix de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de pràctiques de dos mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària, i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets a la seva contractació com a personal laboral fix de l'Ajuntament.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

Tanmateix, amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva contractació.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Sant Celoni es retribuirà d'acord amb el Reial decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

14. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense 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, davant l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Celoni.

El resultat del procés selectiu emès pel tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Celoni en el termini d'un mes des que s'hagi 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.

15. Normes supletòries

A aquestes bases els seran d'aplicació el 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 (TRLEBEP); el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de



determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (TUPF); la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL); el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLRMLC); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (LMRFP); el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (LRJPAPCAT) o les normes que, en el seu cas, les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.

ANNEX 1. TEMARI

1. Passos que intervenen en el procés de gestió d'incidents d'acord amb el model de referència ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*).
2. Processos que conformen la gestió documental i permeten abastar tot el cicle de vida de la informació.
3. Serveis al núvol. Característiques. Nivells de computació IaaS (Infrastructure as a service), PaaS (Platform as a service) i SaaS (Software as a service).
4. Trets comuns dels sistemes de gestió de bases de dades NoSQL: clau-valor, documentals, columnars, etc.
5. Equipament i elements que formen part de la sala tècnica de processament de dades.
6. La seguretat del CPD. Estratègies i mecanismes de protecció davant amenaces i riscos en els centres de processament de dades.
7. Millores que aporta la virtualització de servidors respecte al model basat en servidors físics. Concepte d'hipervisor.
8. Diferències entre els sistemes d'emmagatzematge de la informació NAS (Network Attached Storage) i SAN (Storage Area Network).
9. Infraestructura d'escriptori virtual (VDI). Avantatges en la implementació de la virtualització del lloc de treball respecte al model tradicional.
10. L'inventari d'elements de TI. Beneficis de la correcta gestió dels actius que conformen el parc tecnològic.
11. Principis bàsics que estableix el RD 311/22 de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
12. Requisits mínims que han de complir les administracions públiques en matèria de ciberseguretat.
13. Disponibilitat de la informació. Conceptes de RPO (Recovery Point Objective) i RTO (Recovery Time Objective).
14. Taxonomia bàsica d'atacs que afecten a la seguretat de la informació: interrupció, interceptació, suplantació i modificació.
15. Mesures tècniques i de caràcter organitzatiu per garantir la seguretat lògica del lloc de treball.
16. Disseny d'una estratègia de seguretat corporativa.
17. Elements tecnològics que intervenen en la gestió del perímetre de xarxa.
18. Sistemes de detecció d'intrusions (IDS). Concepte i tipologies.
19. Sistemes SIEM (Security Information and Event Management). Equips de resposta a incidents CSIRT (Computer Security Incident Response Team).
20. Servei de certificació digital de l'AOC. Catàleg de certificats personals. Carpeta del subscriptor. Rols de la fitxa del subscriptor.

Sant Celoni, a 12 d'abril de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón