

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de juny de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat 2 places de , **TÈCNIC/A SUPERIOR ESPECIALISTA SUPERIOR TIC**, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica especialista CFGS, del grup de classificació B, de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de en base al grup en què s'enquadra la plaça .

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2024.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 24-C/PAMO_OOP23/24-08

Primera.- Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat **DUES** places de **TÈCNIC/A ESPECIALISTA SUPERIOR**, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, del grup de classificació B, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrites als llocs de treball de Tècnic/a especialista superior TIC, que es regirà per les bases generals

exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i per aquestes bases específiques.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a especialista superior TIC

Grup de classificació: B

Règim: personal funcionari de carrera

Retribució bruta mensual: Salari base B; CD Nivell de destí: 20; CE: 150,52€

Funcions específiques:

- Col·laborar en la supervisió de l'execució dels projectes d'aplicacions i infraestructures en els àmbits de informàtica (maquinari i programari), comunicacions, (telefonía fixa i mòbil faxos, antenes, etc.), elaborant els informes tècnics adients.
- Col·laborar en la definició i disseny de l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions, així com en la valoració i implementació de sistemes de seguretat.
- Col·laborar en la planificació del manteniment, configuració i renovació dels programes i maquinària informàtica de la Corporació, validant la seva adequació i tenint cura del seu correcte funcionament.
- Atendre les sol·licituds sobre problemes sorgits amb el maquinari i les comunicacions de l'Ajuntament, solucionar els problemes o contactant amb els subministradors o l'empresa de manteniment perquè procedeixin a la seva reparació i ajudar en la mesura del possible en dita reparació.
- Mantenir el programari, maquinari i les comunicacions de l'Ajuntament.
- Atendre i assessorar al personal de l'Ajuntament, personal o telefònicament, en aquelles consultes relacionades amb les tecnologies de la informació i comunicacions.
- Formar els treballadors de l'Ajuntament perquè adquireixin seguretat en l'entorn maquinari i programari.
- Mantenir, actualitzar i custodiar els documents, arxius i registres al seu càrrec.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

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 Cicle Formatiu de Grau Superior, formació professional de segon grau o altre d'equivalent o superior en l'àmbit de la informàtica.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb l'establert a la base general segona.

Quarta.- Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

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

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics relacionats amb el temari i funcions del lloc a proveir. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent, la capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

5.2 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- La capacitat analítica, competència digital, aprendre a aprendre, domini professional, gestió de la informació, habilitats interpersonals i recerca de solucions.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció de les problemàtiques urbanístiques (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.3 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa de la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs; les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, màxim 2 punts:

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Diplomatura, enginyeria tècnica	1 p
Llicenciatura o grau	1,2 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p

- D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts
- E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),
 - Nivell mitjà 0,25 punts
 - Nivell avançat 0,50 punts

5.4 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones què, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Sisena. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent en funció de les necessitats del servei i dels requisits dels llocs de treball.

L'ordre de prelación vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Lles persones aspirants cridades hauran d'acreditar documentalment el compliment dels requisits i l'autenticitat dels mèrits valorats, mitjançant la presentació al departament de Recursos Humans dels documents i certificacions originals, restant condicionada la contractació o nomenament temporal al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

ANNEX 1. TEMARI matèries comunes

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals.
6. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
7. L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
8. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

ANNEX 2. TEMARI matèries específiques

9. Organització, objectius i funcions d'un departament de TIC. Estructura, explotació, desenvolupament i suport tècnic. Suport a usuaris, gestió d'incidències, problemes, peticions. Relacions amb altres serveis.
10. Xarxes d'àrea local: Tipus. Tecnologies. Elements. Instal·lació. Configuració. Avantatges. Gestió i administració. Gestió d'usuaris i dispositius.
11. Manteniment dels equips informàtics. Definició i descripció. Necessitats del manteniment. Rendiments del sistema.
12. Eines d'ofimàtica. Concepte i descripció. Suites ofimàtiques. Eines d'ajuda al treball tècnic i administratiu. Alternatives de software lliure. Avantatges i inconvenients. Tendències.
13. Sistemes operatius dels llocs de treball. Concepte i evolució. Característiques i elements constitutius.
14. Sistemes Operatius de servidors (I). Windows Server. Administració, Directori Actiu, grups, DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server.
15. Sistemes Operatius de servidors (II). Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament: RAID, NAS, SAN... Avantatges i inconvenients de cada sistema. Implementació de directives, recursos compartits. DHCP.
16. Virtualització (I). Equipament del lloc de treball. Tipologia. Infraestructura requerida. Escripció virtuals. Diferències. Avantatges i inconvenients.
17. Virtualització (II). Avantatges i inconvenients sobre servidors físics. Infraestructura basada en VMWare. Instal·lació, configuracions, actualitzacions i manteniment.
18. Models de computació On-premise i al núvol: PaaS, SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid. Tipus de serveis. Avantatges i inconvenients.
19. Sistemes de gestió de còpies de seguretat. Configuració i emmagatzemament. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.
20. Seguretat lògica (I): Nivells de seguretat lògica, riscos, amenaces, vulnerabilitats.
21. Seguretat lògica (II): Atacs d'autenticació, DDoS, atacs de modificació, virus informàtics, malware.
22. Seguretat física (I). Riscos, amenaces, vulnerabilitats. Mesures de protecció.

23. Seguretat física (II). Controls d'accés, instal·lació elèctrica, riscos d'aiguats. Auditoria.
24. Tallafocs. Definició i descripció. Tipologia, avantatges i inconvenients. DMZ. Polítiques. Diferències entre entorns hard i soft.
25. Anàlisi i gestió de riscos informàtics. Pla de seguretat, pla de contingència i pla de recuperació.
26. Sistemes de monitorització. Necessitat de la implementació. Beneficis. Eines.
27. Alta disponibilitat i balanceig de càrrega en sistemes d'alta criticitat.
28. Gestió i configuració de sistemes de telefonia amb tecnologia de veu IP. Característiques, tendència, funcionalitats, avantatges. Telefonia mòbil Android i iOS.
29. Comunicació sense fils: protocols Wi-Fi i WiMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació de cadascun. Exemples d'us. Tendències.
30. Comunicacions òptiques. Paràmetres de les fibres: Òptics, geomètrics i de transmissió. Dispersió i atenuació en les fibres. Funció de transferència. Ample de Banda. Tipus i cables de fibra òptica.
31. Xarxa Internet. Origen, evolució i estat actual. Principals serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet. Web segura: certificats SSL, utilitats i tipus. Protocols HTTP, HTTPS.
32. L'Esquema nacional de seguretat (ENS).
33. L'Esquema nacional d'interoperabilitat (ENI).
34. Bases de dades. Concepte i evolució. Components d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades. Bases de dades relacionals i bases de dades orientades a objecte.
35. Llenguatge SQL. Creació d'una base de dades SQL. Sentències de definició, manipulació i control. Optimització de les sentències. Microsoft SQL Server.
36. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
37. La gestió del coneixement a les organitzacions. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement. Innovació a l'Administració. El potencial humà i la innovació. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i Internet.
38. Les seues electròniques de les administracions públiques. Els serveis electrònics a les administracions locals catalanes. Solucions del consorci AOC.
39. Tipus, usos i gestió dels certificats digitals.
40. Signatura electrònica. Definició, descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 1 de juliol de 2024