



ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 24 de juliol de 2024 es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure de 2 places de Tècnic/a auxiliar informàtic de l'ajuntament de Sant Celoni, incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023. Les bases son les següents:

<<BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

Contingut

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	1
BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS	2
BASE 3. SOL·LICITUDS	3
BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES	5
BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR	5
BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ	6
BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ	7
BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS	9
BASE 9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ	12
BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA	12
BASE 11. RECURSOS	13
ANNEX 1. TEMARI	13

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de tècnic/a auxiliar informàtic de l'Ajuntament de Sant Celoni, incloses en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2023.

Les característiques de les places convocades son les següents:

Número de places convocades: 46 i 47
Classe de personal: laboral fix
Categoria: Tècnic/a auxiliar
Grup de titulació: C, subgrup C1
Nivell de complement de destinació: 16
Complement específic: 604,55 euros
Jornada: segons conveni
Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar informàtic
Adscripció: Servei de Tecnologies de la Informació

Funcions bàsiques del lloc de treball

- Donar suport als/a les empleats/ades de l'ajuntament en l'ús dels recursos tecnològics, d'acord amb les indicacions del servei. Atendre les diferents sol·licituds, incidències i consultes que es puguin produir en l'ús dels equipaments informàtics i o bé, resoldre-ho, o bé realitzar la derivació oportunes per a la seva resolució.
- Administrar els accessos a la xarxa, dels membres de la Corporació, en funció del seu perfil.
- Gestionar el correu corporatiu.
- Gestionar les plataformes tecnològiques.
- Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de la Corporació i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.



- Vetllar per la seguretat informàtica municipal i aplicar les mesures de seguretat recollides en les guies, procediments, polítiques i normatives elaborats en compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (RD311/2022).
- Suport auxiliar de sistemes, xarxes i seguretat.
- Instal·lació, administració, manteniment i trasllat d'equips, sistemes operatius, impressores, escàners i qualsevol altre equipament informàtic o de telecomunicacions.

- Realitzar tasques de manteniment i petites reparacions d'equips informàtics així com servidors i estacions de treball i instal·lar i actualitzar programari als equips informàtics.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'inventari de hardware i software, així com les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Elaborar documentació tècnica, documents de treball, guies i procediments que facilitin les tasques encomanades.
- Supervisar la realització de les còpies de seguretat de la informació i programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.
- Donar suport en la tramitació administrativa per a la sol·licitud de subvencions i/o gestió de compres i contractacions.
- I, en general, qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada en el marc de la categoria laboral.

BASE 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat legal de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions.
- d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de les nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació professional de segon grau o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base setena.
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de



- coneixements recollida a la base setena
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen, que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 3.4.
 - i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2. Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents, serà exclosa del procés.

2.3. Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni.

BASE 3. SOL·LICITUDS

3.1. Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. alcalde i les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

3.2. Termini i lloc de presentació

Les sol·licituds d'admissió s'han de presentar d'acord amb el model oficial que figura annex a les presents bases de selecció i que estarà a disposició a la seu electrònica dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds es poden presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament (Carrer Campins, 24) o de forma electrònica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santceloni.cat).

També es poden presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

3.3. Documents

3.3.1. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, les fotocòpies del DNI i dels títols acadèmics exigits com a requisits, així com del comprovant de pagament de la taxa corresponent.

3.3.2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, d'acord amb la base 8, es publicarà a la Seu electrònica del web municipal la llista dels aspirants que superin



la fase d'oposició, per ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un termini de 10 dies hàbils per presentar la referida documentació.

3.3.3. S'ha d'indicar i acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de nivell de català, conforme el següent:

Les persones participants han de posseir els coneixements de nivell intermedi de català C1 (antic C) o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de català i resta de normativa vigent aplicable. Als efectes d'aquesta exempció les persones aspirants han de presentar un dels següents documents:

- a) Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Secretaria de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en que hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior requerit en aquesta convocatòria, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- a) 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.
- b) Fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant l'original i la corresponent fotocòpia.

3.4. Abonament de la taxa

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

3.4.2. 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 2024/3692 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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 exclosa el procés selectiu.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

3.4.7. Per la sola presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

BASE 4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos.

4.2. A la mateixa resolució, l'Alcaldia determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

4.3. Tots els anuncis referents al present procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (apartat selecció de personal).

4.4. L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles.

4.5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador actuarà amb un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la composició següent:

- Un terç integrat per membres o persones funcionàries de l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Un altre terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- Un altre terç integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El secretari o secretària del Tribunal actuarà amb veu però sense vot.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 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 es preservarà, quan sigui possible, la paritat entre dones i homes en la seva composició.

Per a cadascun dels/de les membres titulars li serà designat un/a membre suplent.



5.2. A més dels/de les 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.

5.3. Els/les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en allò que sigui d'aplicació, així com la causa establerta a l'art. 13.2 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat. Igualment, les persones participants podran recusar els/les membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

5.4. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

5.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Servei de Recursos Humans (C/ Campins, 24, 08470 Sant Celoni), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

5.7. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu i el període de pràctiques.

En concret, el procés selectiu consta de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

6.1.1. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte i per modificar l'ordre de les proves o de les fases d'oposició o concurs, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

6.1.2. El Tribunal pot determinar la realització de dues o més proves o exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

6.1.3. La data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis següents els determinarà pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats dels exercicis anteriors, a través de la seu electrònica. Aquests anuncis hauran de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació. Amb



aquesta publicació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

6.1.4. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats (absència o retard), seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte per raons de força major que seran degudament valorades pel tribunal qualificador.

6.2. En el cas que, el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu corresponents a la fase d'oposició, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o en els 3 dies naturals immediatament posteriors a aquest, el Tribunal facilitarà la possibilitat de realitzar la prova o les proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca del Vallès Oriental, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part.

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

6.3. Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica rrhh@santceloni.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

6.4. En el cas que en el moment de realització d'alguna de les proves del procés selectiu estiguin vigents recomanacions sanitàries, l'òrgan convocant adoptarà les mesures necessàries que hauran de complir les persones participants per assistir a cadascuna de les proves.

Aquestes mesures es publicaran, si escau, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni amb un termini mínim de 5 dies abans de la realització de la prova corresponent.

6.5. Queden totalment prohibits els aparells electrònics o analògics de tot tipus de gravació i reproducció de so i imatges, així com els aparells de telefonia mòbil en el transcurs de les proves selectives de la present convocatòria. L'incompliment de la norma comporta l'expulsió directa de les proves.

BASE 7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer Exercici. Coneixement 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 de suficiència de català (C1) 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.

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 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.

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 teòrica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, durant 60 minuts, un qüestionari de 30 preguntes sobre el contingut del temari de l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

En aquest bloc de preguntes, es podrà preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les preguntes proposades.

La prova serà puntuada de 0 a 30 punts, sent necessari per a superar-la la puntuació mínima de 15 punts.

Quart Exercici. Prova pràctica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització, durant 60 minuts, d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de les places a proveir.

La prova serà puntuada de 0 a 30 punts, essent necessari per a superar-la la puntuació mínima de 15 punts.

La puntuació total de la fase d'oposició no pot ser, en cap cas, superior als 60 punts.



BASE 8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

8.1. Termini de presentació de mèrits

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, es publicarà, a la Seu electrònica del web municipal, la llista dels aspirants que l'han superat per l'ordre de la puntuació obtinguda i s'establirà un termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Celoni, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar per ser valorats, en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat en la Seu electrònica municipal, tenint en compte que quan la documentació no sigui presentada en el Registre General (presencial o telemàtic) d'aquest ajuntament, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat dins del termini establert per presentar mèrits, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la documentació, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la documentació. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà la no valoració dels mèrits de l'aspirant per raons organitzatives, ja que un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de la documentació transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la documentació en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Servei de Recursos Humans comunicant l'enviament de la documentació per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la documentació sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Així mateix, els mèrits presentats fora d'aquest termini de presentació de mèrits no seran valorats.

Per tant, si algun aspirant presentés mèrits durant el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, es consideraran presentats fora de termini i s'hauran de tornar a presentar durant aquest termini de presentació de mèrits.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sant Celoni, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf, en únic arxiu i clarament llegible.

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

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

8.2. Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent :

A) Experiència professional (màxim 15 punts)

A.1. Experiència a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent i contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,2 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 12 punts.



A.2. Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça i/o lloc a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

B) Formació (màxim 5 punts)

B.1. Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball: 1,5 punts.

B.2. Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionades amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: per cada hora formativa, 0,02 punts fins a un màxim de 3,5 punts.

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, amb una antiguitat inferior a 10 anys, en l'àmbit de:

- Procediment administratiu
- Protecció de dades
- Administració electrònica
- Contractació pública
- Administració de sistemes.
- Comunicacions: LANs, connexió a Internet, telefonia fixa, telefonia mòbil, etc.
- Seguretat informàtica.
- Sistemes d'emmagatzematge i salvaguarda.
- Marcs de referència en la gestió de les tecnologies (COBIT, ITIL, etc).
- Infraestructura tecnològica de maquinari i programari.
- Gestió del correu electrònic.
- Sistemes d'emmagatzematge. Gestió de dades.
- Eines de monitoratge, CMDB, gestors documentals i gestors d'expedients.
- Impressió i escaneig.
- Monitoratge d'actius de TIC.
- Sistemes criptogràfics. Identificació i signatura electrònica. Certificació digitals
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

8.3. Acreditació de mèrits

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La documentació per a la correcta acreditació dels mèrits al·legats és la següent:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- b) Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat de Selecció de personal.



c) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

c.1. L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats conjuntament amb un informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social i acompanyat de la documentació necessària per acreditar que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (nòmines, informes, nomenament...).

c.2. L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social acompanyat de la documentació necessària acreditativa que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (contractes, certificats, nòmines...).

c.3. L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc).

c.4. La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada completa.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, si s'especifica que es poden consultar amb aquesta finalitat.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.4. Període d'al·legacions per a la fase de concurs

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 10 dies hàbils. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies. Si no hi ha reclamacions, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.



La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 20 punts.

BASE 9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

9.1. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

No es pot declarar aprovat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, tot i que aquests l'hagin superat.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, després a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici cinquè, corresponent a la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció a realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició, consistent en preguntes curtes.

9.3. L'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord a la tria dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda a les proves.

9.4. Les persones aspirants han de presentar al Servei de Recursos humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de la capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona.

Els aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser nomenats.

En aquest cas, així com en els supòsits de renúncia o no superació del període de pràctiques de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

10.1. Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació contractarà com a personal laboral fix les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

10.2. S'establirà un període de prova de 2 mesos. Aquest període de prova serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al Servei de Recursos Humans que proposarà la continuïtat o no de la persona contractada atès l'indicat pel Servei d'adscripció.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit l'audiència prèvia i perdrà, en conseqüència, tots els drets de la seva contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.



Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.

Durant el període de prova o pràctiques la persona haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de prova, restarà exempta de la realització del mateix. S'entendrà per serveis prestats favorablement quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

BASE 11. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1. TEMARI

Temari general

- TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
- TEMA 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
- TEMA 3. El municipi. Organització municipal. Competències municipals.
- TEMA 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
- TEMA 5. El procediment administratiu (I). Principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
- TEMA 6. El procediment administratiu (II). Notificació. Càlculs de termini. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
- TEMA 7. La Llei 40/2015, reguladora del Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic. Relacions electròniques entre administracions públiques.
- TEMA 8. Contractació pública. Llei 9/2017 de contractes del Sector Públic. Qualificació dels contractes. El contracte menor. L'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments regulats en la Llei.



Temari específic

TEMA 9. Treball en xarxa, recursos compartits i permisos. Gestió de perifèrics. Anàlisi i resolució de problemes.

TEMA 10. Identificació i autenticació. Sistemes d'autenticació. Autenticació de doble factor.

TEMA 11. Protocol LDAP en els sistemes de directori. Mecanismes d'autenticació i autorització per a entorns corporatius. El directori com a repositori únic d'identitats d'usuaris. Directori Actiu de Microsoft.

TEMA 12. Fonaments de protecció de dades. La LOPD.

TEMA 13. Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Àmbit d'aplicació i abast. Principis bàsics.

TEMA 14. Requisits mínims que han de complir les administracions ens matèria de seguretat d'acord amb el RD311/2022.

TEMA 15. Bones pràctiques en la gestió de crisis de ciberseguretat i polítiques de seguretat.

TEMA 16. Adreçament IPV4. Classes públiques d'internet i classes privades.

TEMA 17. El servei DNS. Descripció del funcionament i elements.

TEMA 18. Serveis en el núvol. Característiques dels serveis més habituals IaaS, BaaS i SaaS. Altres serveis.

TEMA 19. Eines de gestió del servei de correu en el núvol Exchange.

TEMA 20. Virtualització de servidors. Millores que aporta respecte al model tradicional. Concepte d'hipervisor.

TEMA 21. Comunicacions Estàndard WI-FI (conjunt IEEE 802.11). Controladors Wifi en el núvol.

TEMA 22. Tallafocs, funcions bàsiques.

TEMA 23. Monitoratge de sistemes i serveis. Eines i sistemes de gestió.

TEMA 24. Cablejat estructurat. Gestió, identificació, anàlisis i resolució d'errors.

TEMA 25. Certificats digitals. Funcions i utilització. Tipologia.

TEMA 26. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació. Polítiques de còpies de seguretat.

TEMA 27. Nocions bàsiques sobre la protecció del perímetre de xarxa.

TEMA 28. Eines i mecanismes de seguretat del lloc de treball: ús de programari antimalware (EDR, XDR), política de contrasenyes, control d'accés i altres.

TEMA 29. Metodologia ITIL. Formació, atenció i contacte amb l'usuari. Suport reactiu i proactiu. Seguiment i resolució d'incidències d'usuari.

TEMA 30. Ordinadors personals. Arquitectura. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari.

TEMA 31. Xarxes d'àrea local (conceptes bàsics, tipologies i elements).

TEMA 32. Tipus de discos i configuracions RAID. Característiques i principals diferències entre els sistemes NAS i SAN.

TEMA 33. Sistemes operatius Windows 10 professional, conceptes bàsics instal·lació i configuració.

TEMA 34. Internet: aplicacions, cercadors, correu electrònic, serveis de directori, intranet i extranet, definició i aplicacions. Riscos de xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups)

TEMA 35. Dispositius mòbils, tipus i característiques. Sistemes operatius Android i IOS.

TEMA 36. Gestió de l'inventari de TI.

TEMA 37. Anàlisis i gestió de riscos informàtics. Pla de seguretat, pla de contingència i pla de recuperació.

TEMA 38. Centre de processament de dades. Mesures de Protecció.

TEMA 39. Models de referència TCP/IP i OSI. Funcions de cada capa. Protocols i serveis.

TEMA 40. Sistemes Operatius GNU/Linux. Conceptes de programari lliure. Distribucions.>>

Sant Celoni, a 25 de juliol de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón