

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per Decret de l'alcaldia número 2025DECR000286 de data 7 de febrer de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **TÈCNIC/A SUPERIOR**, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria de tècnics de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, **adscrita al lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT TIC**, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

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 (llistes 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 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça subgrup classificació A1.

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 2025.

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 25-C/PAMO_PE-PROMINT21-2

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu de promoció interna per reclassificació de lloc, per proveir **UNA** plaça de **TÈCNIC/A SUPERIOR INFORMÀTICA**, escala d'administració especial, sots-escala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de funcionaris de

*l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **Cap del departament TIC**, inclosa en el Pla d'Actuació en Matèria d'Ocupació 2021, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques.*

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap del departament TIC (TÈCNIC/A SUPERIOR)

Règim: personal funcionari de carrera

Grup de classificació: A1

Nivell de complement destí: 24

Complement específic mensual: 768,74 €

MISSIÓ

Planificar, organitzar i gestionar les activitats i serveis del departament de Tecnologies de la Informació i la Comunicació, dirigint i organitzant al personal de l'àmbit, per tal d'assolir els objectius previstos d'acord amb les directrius del Cap d'àrea.

Funcions específiques:

- Fomentar i dinamitzar l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en el conjunt de la Corporació, elaborant directrius i criteris homogenis per al correcte ús de les TIC.*
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.*
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.*
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i empreses que tinguin vinculació amb el TIC) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.*
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.*
- 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.*
- Programar i planificar les actuacions necessàries per a la recerca de recursos econòmics, materials i de personal tant dins del propi consistori com de l'exterior.*
- Controlar, mantenir i fer el seguiment del funcionament i ús del programari, maquinari i les comunicacions de l'Ajuntament.*
- Donar suport a la gestió informàtica de la intranet i dels webs municipals, tot col·laborant amb el departament corresponent.*
- Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.*

- *Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, proposant i gestionant les solucions informàtiques adients.*
- *Controlar les mesures d'indole tècnica en relació al correcte compliment de la Llei 15/1999 sobre la protecció de dades de caràcter personal.*
- *I, en general, totes aquelles 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, les persones aspirants hauran de:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat amb una antiguitat mínima de dos anys.*
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.*
- c) Estar en possessió del títol de llicenciatura o equivalent en l'àmbit de la informàtica.*
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

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

Atesa la naturalesa del procés, la reclassificació de llocs, i el contingut de l'article 68 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el procediment de selecció és el de concurs específic, que inclou proves de coneixements sobre el contingut funcional de les places convocades, que es regirà per la base general 8a i següents.

5.1. Fase d'apreciació de la capacitat

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

Prova 1. Pràctica de coneixements professionals

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics, que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació dels serveis TIC municipals i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 10 punts.

5.2 Fase de concurs

La segona fase, 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 desenvolupades en un lloc de categoria immediatament inferior a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,50 punts per any treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*
- 0,40 punts per any treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.*
- 0,20 punts per any 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 o com a treballador autònom 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.*

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cursos de durada igual o inferior a 10 hores, 0,10 punts per curs o activitat*
- De durada entre 11 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.*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

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) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts.

5.3 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. La valoració serà entre 0 i 5 punts.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX 1. TEMARI

1. *El Pressupost General de les Entitats Locals: Concepte i contingut. Les bases d'execució del Pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.*
2. *Organització i funcionament d'un departament de Tecnologies d'Informació i Comunicació (TIC). Funcions de desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.*
3. *Objectius d'un departament TIC. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta de l'estructura orgànica.*
4. *Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.*
5. *Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC*
6. *La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.*
7. *Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.*
8. *Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.*
9. *Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i Inconvenients.*
10. *El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament*
11. *Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.*
12. *Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.*
13. *Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4- IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.*
14. *Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.*
15. *Bases de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL), llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).*
16. *La base de dades ORACLE: Conceptes. Estructura lògica i física. El Diccionari de Dades. El llenguatge PL/SQL. Fonaments. Estructures de control. Procediments emmagatzemats. Disparadors.*
17. *Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.*
18. *Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del Cap de projecte. Metodologies (PMBOK, Scrum...).*
19. *Implantació i manteniment d'un Sistema d'Informació. Instruccions i normes. Documentació.*
20. *Aplicacions client-servidor. Arquitectures de tres capes. Model-Vista-Controlador*



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

(MVC). Model- Vista-Presentador (MVP). Model-Vista-Vista Model (MVVM).

21. *Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.*
22. *Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.*
23. *La seguretat en el nivell aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.*
24. *Sistemes operatius Windows Server. Sistemes operatius de servidor Windows Server, Linux i sistemes operatius client Windows.*
25. *Directorí Actiu (DA), DNS, DHCP, GPOs."*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 7 de febrer de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT