



ANUNCI

CONVOCATÒRIA I BASES

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de maig de 2024, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques Auxiliars d'Informàtica per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o nomenaments interins.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS INFORMÀTICA PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS

1.- Objecte de les bases

Aquestes bases regulen, d'acord amb el previst als arts. 11 i 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el procés de selecció per constituir una borsa de treball de les categories que s'indiquen:

Categoria / Denominació	Grup Assimilat	Característiques
TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA	C1	Annex 1

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex adjunt.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits dels/de les aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a la categoria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a la categoria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.
- Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 6.1.
- No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria.

Exemplar Forat (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 27/05/2024
HASH: c2f034c6462172bec1426676871da

Codi Validació: 4RAJF3LHSHGMGQEFWGD2FGW
Verificació: <https://arenysdemar.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9





- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Haver satisfet les taxes d'examen

3.- Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. Aquests imports son:

- Categoria tercera (titulació Subgrup C-1).....12,65€

3.3 Documentació a aportar

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Còpia del DNI/NIE
- b) Titulació acadèmica exigida per a l'accés especificada en l'annex corresponent
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, especificat en l'Annex corresponent a cada categoria, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de





- coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
 - e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen
 - f) Currículum vitae actualitzat
 - g) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

4.- Admissió dels aspirants

L'Alcalde, un cop exhaurit el termini de 10 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses on s'indicarà els motius d'exclusió. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el BOP i a la pàgina web municipal.

Es donarà un termini de **5 dies hàbils** per presentar al·legacions, transcorreguts els quals i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador. Transcorregut aquest termini sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva.

5.- Òrgan de selecció.

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament
- b) Vocals:

*un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

* un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot.

Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona que desenvoluparà funcions de secretari/a.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

Les persones aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat amb allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.- Procés de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 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 procés tindrà dues Fases: La primera d'Oposició, amb la realització de proves teòriques i practiques i la segona de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats pels/per les aspirants i entrevista.

L'òrgan de selecció si ho considera oportú i justificat per a una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis o l'acumulació de dos o exercicis o proves en una sola sessió.

7.- Realització de les proves

A.- Fase d'Oposició : 20 punts com a màxim

Primera prova: Prova de coneixements teòrics sobre el temari especificat en l'annex corresponent:

De caràcter obligatori i eliminatori.

L'exercici consistirà en respondre preguntes tipus test i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les respostes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Segona prova: Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'annex corresponent:

La prova de coneixements pràctics consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i coneixements que requereix el lloc de treball, d'acord amb les matèries i funcions especificades a l'annex de la categoria convocada.

Per a la realització de la prova, els aspirants disposaran d'un termini màxim de 2 hores. Es valorarà la capacitat de redacció, ordre, raonament, la solució adoptada i el desenvolupament teòric-pràctic del cas.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Tercera Prova: Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO/APTE.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Quarta prova: Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.





En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als candidats tots aquells aclariments que consideri oportuns.

B.- Fase de concurs: 12 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant que hagin superat la fase d'oposició i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 6 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en l'annex adjunt, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 4 punts.

Per l'experiència acreditada en el sector privat en qualsevol modalitat pròpia o aliena en relació a les funcions esmentades en l'annex adjunt, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim de 2 punts.

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 4 punts)

Per la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada per l'aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per estar en possessió d'altres títols acadèmics relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

Cicle formatiu de grau mig o superior 0.50 punts
Diplomatura o grau 1 punt

Per cursos de formació o perfeccionament amb aprofitament acreditat, relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores, 1 punt.

Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran convocats a una entrevista personal, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al lloc de treball.

Aquesta entrevista tindrà caràcter obligatori i no eliminatori.

Els aspirants, a més podran ser preguntats per valorar totes o algunes de les competències següents, d'acord amb la categoria: Autoconfiança, Compromís professional, Comunicació i influència, Flexibilitat i obertura al canvi, Orientació al servei públic, Pensament analític, Rigor i organització i Treball en equip

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de **2 punts**.





8.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes, en la valoració dels mèrits dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

9.- Llista d'aprovat, nomenaments i/o contractacions i borsa de treball

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés i proposarà a l'Alcaldia que les persones que hagin superat el procés, passin a constituir, per ordre de millor puntuació obtinguda, una borsa de treballadors/ores, per a cobrir les vacants que es produeixin o quan siguin necessàries contractacions temporals de la categoria.

La modalitat i la durada de la contractació laboral en cada cas, dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

10.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació i obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent i de no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a RRHH de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

El fet de que iniciada una contractació, no se superi el període de prova establert, comportarà la exclusió de la borsa.





No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que l'aplicació de la normativa laboral vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal establerts. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'una plaça de la categoria objecte de les presents bases per personal laboral fix, la borsa de personal que pogués resultar d'aquell procés selectiu tindrà prioritat sobre la que resulti de les presents bases i convocatòria.

11.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acreditat que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta relacionades a l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

12.- Període de prova:

En funció de la durada del contracte i conforme a l'art. 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix un període de prova d'un mes, sota la direcció del responsable on es presti el servei.

Aquest període de prova no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació temporal un lloc de la categoria convocada durant el mateix període.

13.- Cessament

El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

14.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

15.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

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 29/1988, 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

Denominació del lloc: Tècnic/a Auxiliar Informàtic

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: En funció de la durada del contracte i d'acord amb la normativa laboral

Grup assimilat: C1

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Batxiller, FP II o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

Funcions:

- ✓ Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- ✓ Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, còpies de seguretat dels servidors de l'Ajuntament, etc).
- ✓ Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- ✓ Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- ✓ Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- ✓ Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en Windows, ofimàtica i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- ✓ Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidors de correu i configuració de les bústies dels usuaris.
- ✓ Donar d'alta i baixa els usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (WTP, info-XBMQ, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, SVUS, etc) i extranet de les administracions catalanes.
- ✓ 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.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari

Tema 1.- Microinformàtica: elements bàsics i funcions d'un ordinador. La unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.

Tema 2.- Organització d'un servei de Servicedesk: gestió, categorització, planificació i seguiment d'incidències. Planificació de les tasques i manteniment del sistema.

Tema 3.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Reglament Europeu de Protecció de Dades.

Tema 4.- Comunicacions: Tecnologia sense fils Wifi, Wimax: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció. Seguretat.

Tema 5.- L'emmagatzematge de dades a l'Administració Pública. Tipus de sistemes d'emmagatzematge. Arquitectures i configuracions òptimes dels principals sistemes.





Tema 6.- Sistemes operatius de servidor. Conceptes generals. Definició i funcions. Administració d'un sistema de directori actiu. Gestió d'usuaris, ordinadors i permisos. Les polítiques de domini: característiques i bones pràctiques d'implementació.

Tema 7.- Sistemes operatius clients. Conceptes generals. Definició i funcions. Modalitats de configuració, implementació i llicenciament.

Tema 8.- Bases de dades: conceptes generals. Diferències bàsiques dels productes més populars: MS Access, MySQL, Oracle i SQL Server.

Tema 9.- Esquema nacional de seguretat (ENS): marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per a garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques.

Tema 10.- La importància de la interoperabilitat a l'Administració pública. Els serveis oferts per l'AOC: VIA OBERTA i EACAT. Les integracions entre els sistemes de les Administracions Públiques.

Tema 11.- Gestió de la seguretat corporativa: sistemes de seguretat perimetral. Seguretat lògica i seguretat física (sistemes de xifratge, antivirus, tallafocs, etc.). Ciberseguretat: definició i concepte. Evolució, tendències i vectors d'atac. Bones pràctiques a nivell d'usuari.

Tema 12.- La certificació digital: tipus de certificats electrònics per a l'Administració Pública (de seu electrònica, de segell d'òrgan, d'usuari, etc.). Entitats certificadores i entitats de registre. Funcionament de la infraestructura de clau pública (PKI).

Tema 13.- Ofimàtica: eines d'ajuda al treball tècnic i administratiu. Fulls de càlcul, bases de dades, processadors de textos, etc. Definició, descripció i característiques més rellevants. Solucions al mercat.

Tema 14.- El correu electrònic corporatiu: solucions al mercat. Problemàtica específica. Gestió del correu electrònic en un entorn corporatiu. Protocols de correu electrònic.

Tema 15.- La virtualització: concepte i característiques. Aplicacions, avantatges i inconvenients. Hipervisors. Sistemes de virtualització de servidors i d'entorns de treball final. Virtualització d'aplicacions.

Tema 16.- Telefonía convencional i telefonía IP. Elements i dispositius que componen l'arquitectura bàsica en els comunicacions VoIP i telefonía convencional. Enllaços: trunk SIP, Primari, RDSI, etc.

Tema 17.- Còpies de seguretat: concepte de protecció de dades, mètodes, tecnologia aplicable i tipus de suport físic. Plans de contingència, protocol a seguir en cas de desastre. Solucions de programari al mercat. Tendències.

Tema 18.- El Centre de Processament de Dades (CPD): Descripció, factors importants a tenir en compte i elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres. Sistema de classificació TIER.

Tema 19.- Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. El programari lliure a l'Administració pública.

Tema 20.- Computació al núvol: nocions bàsiques. Aplicacions pràctiques per a l'Administració local.

