

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 24 de febrer de 2025 ha acordat el següent:

“PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per a la provisió com a personal laboral fix d'una plaça de Tècnic auxiliar, per adscriure al titular al lloc de treball de Tècnic informàtica (codi 2005 segons RLLT), assimilada al grup de classificació C, subgrup C1 (inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023).

SEGON.- Convocar concurs oposició lliure per a la provisió en propietat de la plaça esmentada.

TERCER.- Autoritzar la despesa per import de 27.350,82 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent.

QUART.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.”

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR PER OCUPAR EL LLOC DE TÈCNIC INFORMÀTIC, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL FIX, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (CODI 2005 SEGONS RLLT).

Base 1a.- Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a auxiliar en règim de personal laboral fix, que s'inclou a l'oferta d'ocupació pública corresponent a l'any 2023 (codi 2005 segons RLLT), aprovada per la Junta de Govern Local de data 27 de novembre de 2023, publicada al BOPB de data 4 de desembre de 2023 i en el DOGC núm. 9054 de data 4 de desembre de 2023, amb les característiques que es detallen:

Procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar en règim de personal laboral fix (codi 2005 segons RLLT), el titular de la mateixa serà adscrit al lloc de Tècnic Informàtic, Subescala tècnica auxiliar, grup assimilat C1, jornada parcial de 35h/setmanals, amb pagues extraordinàries i altres emoluments establerts per la legislació vigent.

Base 2a.- Lloc de treball. Funcions

Les funcions a desenvolupar són:

- Detectar i solucionar anomalies dels equips informàtics tant de programari com de maquinari (instal·lació i reparació).
- Manteniment de les bústies de correu, bústies departamentals, llistes, etc. Gestionar el correu corporatiu
- Manteniment de l'inventari informàtica de l'Ajuntament.
- Informar al cap del departament de la necessitat de comprar material informàtica.
- Fer còpies de seguretat de les dades informàtiques de l'Ajuntament i controlar el seu funcionament (comprovació diària que s'hagin fet correctament, recuperació de dades demanades per l'usuari...).
- 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.
- 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).

- 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 programaris als equips informàtics.
- Proposar al responsable d'àrea/servei o unitat sobre la disposició de pautes de treball que permetin preservar el bon estat i funcionament dels equips.
- Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica.
- Recolzar en les tasques de gestió, monitorització i incidències de la xarxa de dades corporativa.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Base 3a.- Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases del procés selectiu es publicaran, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal: www.llinarsdelvalles.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC i al BOE es publicarà l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 4a.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

- b) Edat: Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller Superior o BUP, Formació Professional de Segon Grau o títol equivalent d'acord amb la nova classificació acadèmica.
- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana amb el nivell de suficiència (Nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o Certificat d'haver superat una prova de català de nivell igual o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua catalana.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell superior o C1.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a la plaça convocada.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estrangers/es originals/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova del mateix nivell o superior al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

En cas que no s'acrediti s'haurà de fer la prova de coneixement de llengua espanyola.

- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a exercir les funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària del servei de cap Administració Pública.
- g) No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

Base 5a.- Presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud pels següents mitjans:

- a) Telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://llinarsdelvalles.eadministracio.cat/info.4> o pels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, Oficina d'Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila, 1, en horari de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 hores i dilluns i dimecres de 16:00 hores a 19:00 hores.
- c) A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu). En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert a l'adreça electrònica següent: rrhh@llinarsdelvalles.cat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al BOE.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona participant.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- ✓ Currículum de la persona aspirant.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell suficiència C1.
- ✓ En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua espanyola nivell superior C1.
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 47,60 € (epígraf segon de l'Ordenança fiscal núm.3.01 Taxa per l'expedició de documents administratius) i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

✓ També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:

- Documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. (Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos).

Base 6a.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions, llevat que s'hagi notificat o comunicat a les persones interessades. En aquest cas, el termini a efectes d'impugnacions es comptarà a partir de l'endemà de la seva recepció.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes, d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició i es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:

- Un/a tècnic/-a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/-a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/-ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/-ària del Tribunal.



Ajuntament de
Llinars del Vallès

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

7.2. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

7.3. El Secretariària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives.

7.4. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.5. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.6. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.7. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.8. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.9. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, pe la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.10. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.11. La participació dels membres del tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

El Tribunal podrà demanar, en tot moment, als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici previstos del seu DNI.

El Tribunal podrà acordar la celebració de diversos exercicis en un mateix dia, si fos possible i tindrà la facultat d'alterar l'ordre de les proves si es considera convenient per millorar la gestió del procés.

Les oportunes convocatòries i els resultats de cada exercici de les proves s'efectuaran mitjançant anunci publicat al tauler d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici i s'exclourà del concurs oposició a qui no comparegui en el lloc, la data o l'hora assenyalats, sigui quina sigui la causa d'incompareixença.

A) Fase d'oposició: tindrà un valor de 30 punts.

A.1) Coneixement de Llengües:

- Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 4a de les presents bases. També estaran exempts aquells/elles estrangers/eres originaris/àries de països en que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini de 10 minuts.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

- Prova de català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de català requerit a les bases, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base quarta d) de les presents bases.

Igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixement de llengua catalana, aportant davant del Tribunal original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i el resultat de la prova qualificarà a l'aspirant com a APTE/A o NO APTE/A.

A.2) Coneixements de la pràctica professional.

Constarà de 2 exercicis, la prova teòrica puntuarà amb un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 5 punts. La prova pràctica puntuarà amb un màxim de 15 punts i per superar-la caldrà una puntuació igual o superior a 7,5 punts.

-Prova teòrica: Consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'ANNEX I i ANNEX II, que consta a aquestes bases.

-Prova pràctica: Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits pràctics, proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valorarà l'estructura i la redacció de l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

Les proves seran eliminatòries, quedant eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts en la prova teòrica i de 7,5 punts en la prova pràctica.

La durada màxima per a la realització de cadascuna de les proves no serà superior a 60 minuts o es determinarà prèviament a l'inici de les proves informant als aspirants.

Un cop finalitzades les proves de la fase d'oposició i qualificats els aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'edictes de la corporació i en la web municipal el resultat.

A.3) Entrevista personal

El tribunal podrà decidir portar a terme una entrevista personal per avaluar que l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça en el cas que, al final del procés, hi hagi més d'un aspirant que tingui opció matemàtica d'obtenir plaça o es presenti un empat en les puntuacions totals en els candidats amb major puntuació.

Aquesta entrevista serà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional, la idoneïtat, capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar la plaça.

Les competències susceptibles d'incorporar a l'entrevista són:

- Motivació. Actitud pro activa per incorporar-se al lloc de treball.
- Treball en equip. Capacitació per integrar-se, col·laborar i coordinar-se amb altres companys per a la bona prestació del servei.
- Comprensió del lloc. Actitud en la relació professional, que li permet una millor presa de decisions i prestació del servei.
- Comunicació. Capacitació per emetre missatges verbals i/o escrits i entenedors per assolir els objectius en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori pel candidats que es trobin en els supòsits especificats i quan així ho determini el Tribunal, i no tindrà caràcter eliminatori.
L'entrevista tindrà un valor màxim de 5 punts.

B) Fase de concurs: tindrà un valor de 10 punts.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància.

Es valorarà:

B.1) Experiència professional

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Es valorarà l'experiència adquirida en l'exercici dels procediments, tasques i funcions corresponents al Subgrup C1 o similar sempre que corresponguin a les funcions habituals de la plaça objecte de la convocatòria i a la qual s'opta.

S'atorgarà fins a un màxim de 6 punts, calculats de la següent manera:

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de la categoria professional equivalent i contingut funcional coincidents o anàleg al lloc de treball a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.

Per tal d'acreditar l'experiència professional els aspirants hauran d'aportar obligatòriament un certificat emès per l'administració pública corresponent adaptat al model que s'adjunta en l'Annex III indicant també les funcions desenvolupades.

- Per la capacitat i experiència demostrada al sector privat o com professional lliure o autònom en llocs de treball de la categoria professional equivalent i contingut funcional coincidents o anàleg al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat, amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

B.2) Formació

2.1 Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb les funcions de contingut igual o similar a les corresponents a la categoria i capacitat professional de la plaça objecte de la convocatòria, expedits per centres públics de caràcter oficial, fins a un màxim de 3 punts amb la següents puntuació:

- 0,15 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 0 a 10 hores.
- 0,30 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 11 a 30 hores.
- 0,60 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 31 a 80 hores.
- 0,90 punts per curs, jornada, seminari, etc. durada de 81 o més hores.

Els cursos que no indiquin les hores de durada es computaran de menys de 10 h.

2.2 Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base 4a, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- ✓ Mestratges/Postgraus universitaris 0,50 punts
- ✓ Carrera universitària i doctorats 0,50 punts

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició i concurs del procés de selecció.

Base 9a. Llista de persones aprovades, proposta de contractació i presentació de documents.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el contracte.

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.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de la plaça convocada.

L'aspirant amb major puntuació serà proposat a l'alcaldia per a la seva contractació com personal laboral fix, en el termini d'un mes.

Dintre del termini de cinc dies naturals des de que es facin públiques les llistes d'aprovats definitives, l'aspirant proposat ha d'aportar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llinars la documentació exigida en la convocatòria i que en tot cas serà la següent, sempre i quan no s'hagi aportat anteriorment:

- a) Document Nacional d'Identitat (fotocòpia confrontada).
- b) Fotocòpia confrontada del títol requerit en aquesta convocatòria o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits en l'estranger caldrà presentar també fotocòpia compulsada de la consolidació oficial pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest Certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- e) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta a favor dels opositors que haguessin superat els exercicis, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i que tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Aquells empleats que tinguin la condició de funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament de Llinars restaran exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

El contracte serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Base 10a.- Període de prova

Es podrà acordar, previ a la contractació com a personal laboral fix un període de prova comprés com a mínim de 2 mesos i fins un màxim de 6 mesos.

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/aper 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.

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 Llinars del Vallès, 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 11a.- Borsa de treball i funcionament.

Les persones que hagin participat en el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats/nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei, en tot cas com a supòsit de nomenament temporal de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques, de conformitat amb el què estableix el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i demés normes que en resultin d'aplicació.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui, en qualsevol cas amb una vigència màxima de tres anys.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre de crida al personal aspirant per a la contractació/nomenament de personal temporal de l'Ajuntament de Llinars, tindrà en compte en primer lloc la puntuació atorgada a l'apartat d'experiència a l'Administració Pública.

El funcionament de la borsa serà el següent:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant els/les aspirants seran cridats d'acord amb el seu ordre de classificació. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent, i així successivament.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen en les presents bases, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Els/les aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

També serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de prova o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Base 12a.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària o personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 13a.- Incidències i recursos.

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX I.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte, organització i competències.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. L'estructura del procediment administratiu comú a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
6. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El regim jurídic de l'administració electrònica. L'expedient electrònic.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El dret d'accés a la informació pública i els seus límits d'acord amb la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. El municipi de Llinars del Vallès.

ANNEX II.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Treball en xarxa, recursos compartits i permisos. Gestió de perifèrics. Anàlisi i resolució de problemes.
2. Identificació i autenticació. Sistemes d'autenticació. Autenticació de doble factor.
3. 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.
4. Fonaments de protecció de dades. La RGPD
5. Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Àmbit d'aplicació i abast. Principis bàsics.
6. Requisits mínims que han de complir les administracions ens matèria de seguretat d'acord amb el RD311/2022.
7. Adreçament IPV4. Classes públiques d'internet i classes privades.
8. Serveis en el núvol. Característiques dels serveis més habituals IaaS, BaaS i SaaS Altres serveis.
9. Virtualització de servidors. Millores que aporta respecte al model tradicional. Concepte d'hipervisor.
10. Comunicacions Estàndard WI-FI (conjunt IEEE 802.11). Controladors Wifi en el núvol.
11. Tallafocs, funcions bàsiques.
12. Cablejat estructurat. Gestió, identificació, anàlisis i resolució d'errors.
13. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació. Polítiques de còpies de seguretat.
14. Eines i mecanismes de seguretat del lloc de treball: ús de programari antimalware (EDR, XDR), política de contrasenyes, control d'accés i altres.

15. Metodologia ITIL. Formació, atenció i contacte amb l'usuari. Suport reactiu i proactiu. Seguiment i resolució d'incidències d'usuari.
16. Ordinadors personals. Arquitectura. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari.
17. Xarxes d'àrea local (conceptes bàsics, tipologies i elements).
18. Tipus de discos i configuracions RAID. Característiques i principals diferències entre els sistemes NAS i SAN.
19. Sistemes operatius Windows 10 professional, conceptes bàsics instal·lació i configuració.
20. Centre de processament de dades. Mesures de Protecció.
21. Models de referència TCP/IP i OSI. Funcions de cada capa. Protocols i serveis.
22. Sistemes Operatius GNU/Linux. Conceptes de programari lliure. Distribucions.
23. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública.
24. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques. La importància de la interoperabilitat a l'Administració Pública. els serveis VIA OBERTA i les integracions entre els sistemes de les Administracions Públiques.
25. Criptografia: història. Teoria de números. Sistemes de clau pública. Sistemes de clau privada.
26. Protocols DNS i DHCP. Conceptes i funcionalitats.
27. Servei Remote Desktop Services de Windows. Conceptes i funcionalitats.
28. VLANs (xarxes d'àrea local virtuals). Conceptes i funcionalitats.
29. Cablejats i connexions amb fibra òptica.
30. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Serveis als ajuntaments.
31. Sistemes de RAID.

ANNEX III

Certificat d'experiència professional

CERTIFICAT SERVEIS PRESTATS

Corporació	Sol·licitant	DNI
Destí	Localitat	Província

Serveis Prestats a l'escala, subescala classe i categoria.	Vincle [i]	Des de			Fins			Total			Grup
		Dia	Mes	Any	Dia	Mes	Any	Anys	Mesos	Dies	
TOTAL SERVEIS PRESTATS											

I perquè així consti, signo aquest certificat segons el que estableix l'annex I del RD 1461/1982, de 25 de juny, d'acord amb els antecedents que consten en el registre de Personal, i amb el vistiplau del senyor Alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

F: Funcionari de carrera.

I: Funcionari interí.

P: Funcionari en pràctiques.

L: Laboral

T: Laboral temporal

Llinars del Vallès, 26 de febrer de 2025.

L'alcalde, Martí Pujol i Casals