



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en la sessió Ordinària del dia 1 d'abril de 2025, va aprovar per unanimitat les bases i la convocatòria del procés de selecció d'un lloc de treball de Tècnic Especialista de Sistemes informàtics en el marc del Pla d'Ocupació Local 2025 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (Exp. 492/2025/eRH)

El termini per la presentació de les instàncies serà fins el dia **21 de maig de 2025**. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

OFERTA DE TREBALL

Per proveir un lloc de treball temporal de Tècnic Especialista de Sistemes Informàtics C1-19 en el marc del Pla Local d'Ocupació DIBA 2025

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió temporal, pel procediment de concurs oposició, d'un lloc de treball de Tècnic/a Especialista, de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en el marc del Pla Local d'Ocupació 2025 finançat parcialment amb càrrec a l'ajut atorgat en el marc dels Plans d'Ocupació 2025 de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el corresponent règim.

Dins d'aquest Pla, les actuacions estan orientades a promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de persones aturades, donant prioritat a determinats col·lectius en especial situació de vulnerabilitat.

- 1.2 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.3 Els/les aspirants donen 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, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Col·laborar en els projectes d'actualització de maquinari i programari: desplegament d'ordinadors, actualització a Windows 11, actualització programari Office, etcètera.
- Col·laborar en el projecte de migració de les eines col·laboratives (Microsoft i Google).
- Col·laborar en el projecte de d'implantació d'un EDR.
- Col·laborar en la migració i atenció dels serveis de telecomunicacions: serveis de dades, centraleta, i serveis de línies fixes i mòbils.

- Seguiment de les peticions i de les incidències, des de la seva obertura fins a garantir la correcta finalització.
- Gestió de l'inventari de programari i maquinari.
- Col·laborar en el desplegament i en la millora continuada de sistemes que permetin simplificar la gestió de la infraestructura informàtica.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Nomenament com a funcionari/ària interí/na fins a 31 de desembre de 2025 com a Tècnic/a especialista C1-19.
- Jornada laboral de 35 hores setmanals. a distribuir segons necessitats del servei.
- Sou brut anual de 34.251,36 €.
- Aplicació del Conveni Col·lectiu Vigent de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- La contractació estarà condicionada a l'atorgament efectiu del Fons de Prestació Plans Locals d'ocupació del Catàleg de Serveis 2025 de la Diputació de Barcelona

4. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

4.1 Titulació: Formació mínima a nivell de CFGM en Sistemes microinformàtics i xarxes, CFGS en Administració de Sistemes Informàtics, CFGS en Sistemes de telecomunicació i informàtics, o Enginyeria Tècnica Informàtica.

4.2 Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell C1 de català. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

4.3 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

4.4 Estar inscrits com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) al Servei d'Ocupació de Catalunya amb caràcter previ a la formalització de la contractació. S'haurà d'acreditar amb el document "*Informació sobre la situació de DONO als efectes de participar en els programes del SOC per a persones desocupades*" emès pel SOC

Totes les condicions que s'estableixen en les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, i publicades al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

4.5 Pagament dels d'examen.

5 PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1 La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir del moment de la publicació de l'oferta de treball al web www.vilanova.cat i fins la data que estableixi la mateixa oferta de treball.

Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

5.2 Documentació a presentar amb la sol·licitud:

5.2.1 [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#) **Les persones que superin les proves hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Vida laboral
- Justificant del pagament dels drets d'examen (10,99 €) o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència (ES2821000024990200725822), caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.
- Acreditació de la situació DONO amb el document *"Informació sobre la situació de DONO als efectes de participar en els programes del SOC per a persones desocupades"* emès pel SOC

5.2.2 Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu signada. Sol·licitud presentació proves de selecció
- Tota la documentació esmentada al punt 5.2.1.

5.3 Els/les aspirants seleccionats **hauran de presentar els originals** dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 3 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

5.4 **Termini per la presentació de la sol·licitud i la documentació: 21 de maig de 2025.** Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

6 PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, al web municipal www.vilanova.cat.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurament l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

7.1 Primer exercici : Coneixements de la llengua

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte i seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'Apte

7.2 Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar un tema dels 10 de la part especial, annex 1, extret a l'atzar, en un temps màxim d'una hora. Es valorarà els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat i presentació de l'exposició. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

7.3 Tercer exercici : Cas Pràctic

Realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat amb el temari específic, en un temps màxim d'una hora i mitja. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 5.2 [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 5.3.

La valoració es farà d'acord amb el següent barem:

8.1 Experiència Professional fins a 1 punt segons el barem següent:

- Haver prestat serveis, amb funcions similars a les del lloc ofert, en l'Administració Pública, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis, amb funcions similars a les del lloc ofert, al sector privat, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

8.2 Cursos de formació i perfeccionament fins a 2 punts: Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts, segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

8.3 Entrevista personal

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts. Les persones candidates el dia de l'entrevista hauran de presentar la còpia dels mèrits al·legats.

8.4 La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 5 punts.

9. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

10. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Cap del Servei de Tecnologies de la Informació i la Comunicació.(titular)/
Tècnic TIC (suplent)
- 1 Tècnic/a municipal (titulat i suplent)

Secretari:

Reaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat aquest procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin com Tècnic especialista de Sistemes C1-19.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

ANNEX 1

1. Sistemes d'informació de l'administració local. Objectius i àmbits de gestió.
2. Infraestructures de servidors de dades i aplicacions. Virtualització i serveis cloud.
3. Infraestructures de comunicacions entre edificis municipals i a internet. Elements i característiques.
4. Internet i els seus components: Arquitectura, protocols, domini, DNS (Domain Name System), sistema d'adreces, certificats, CDN (Content Delivery Network).
5. Seguretat dels equips i les dades. Tallafocs. Antivirus solucions EDR i XDR. Àmbits d'aplicació, principals riscos i mesures i normativa vigent.
6. Sistemes de videoconferència i aspectes a considerar per al teletreball.
7. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
8. App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
9. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.
10. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

Vilanova i la Geltrú, 6 de maig de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari General