



BASES REGULADORES GENERALS I ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR, ADSCRIT/A A LA UNITAT D'INFORMÀTICA EN RÈGIM FUNCIONARI INTERÍ I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça vacant de l'Escala d'Administració Especial, Subescala de Comeses Especials adscrita a la unitat d'Informàtica: Tècnic/a auxiliar del grup C, subgrup C1, nivell de destí 17, mitjançant el procediment de concurs-oposició amb règim funcionari/ària interí/ina fins a la seva cobertura definitiva i per a la constitució d'una borsa per a substitucions transitòries de titulars, per a l'execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos.

1.2 El termini de vigència de la borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la constitució de la mateixa. No obstant, l'Alcaldia podrà, per motius justificats, ampliar l'esmentat termini, una vegada dissolt el tribunal qualificador.

SEGONA. NORMATIVA APLICABLE

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Real Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques dels programes mínims als quals cal que s'ajusti el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local; el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, d'aprovació del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals

TERCERA. FUNCIONS

Assessora, informa i valora les necessitats dels usuaris/àries de la Corporació, atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a la instal·lació de programes, configuració de PC's i d'impressores, configuració de correu electrònic i consultes varies, presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport per realitzar tasques de reparació, manteniment o d'altres consultes, gestiona i vetlla pel manteniment de les aplicacions i suports informàtics utilitzats per la Corporació. Coordinació de les aplicacions informàtiques d'acord amb les indicacions rebudes pel responsable immediat, el Tècnic Superior d'Informàtica. Col·labora amb el disseny i desenvolupament de programes i aplicacions informàtiques per l'activitat de la Corporació d'acord amb les necessitats, recursos, requisits, normes i estàndards corporatius, identifica i comprova l'estat dels equipaments informàtics per a la seva reparació o necessitat de nova adquisició. Coopera en el disseny de programes i fitxers interns i en la creació de bases de dades i sistemes operatius necessaris per al desenvolupament d'aplicacions corporatives. Realitza la implantació de determinades mesures de seguretat i proves informàtiques, tals com per exemple, la realització diària



de les còpies de seguretat. Revisa i vetlla pel correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació. Col·labora en el procés de disseny i execució de projectes vinculats als sistemes d'informació i comunicació. Gestiona i vetlla pel manteniment de la convergència de veu i dades sobre IP. Telefonía IP. Comunicacions unificades, elements del sistema, contingència. Configuració i posta en marxa d'equips client, impressores i terminals mòbils. Elabora documentació administrativa i tramita expedients relacionats amb el servei. Qualsevol altra que se li encomani en el funcionament del servei.

QUARTA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a poder ser admès/a a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), cònjuge (no separats de dret) i descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'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 (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).
- c) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Mig o formació reglada superior de la família professional d'Informàtica i comunicacions o equivalent, segons estableixen les Directives comunitàries.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Acreditar coneixements de suficiència de la llengua catalana (nivell C1) o superació de prova de nivell.

CINQUENA. PUBLICITAT

5.1 La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anotació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

5.2 La publicitat de totes les resolucions de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de tramitar en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquest tràmit es pot formalitzar electrònicament a través de la pàgina Tràmits de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.



La sol·licitud i els documents adjunts també es podran presentar d'acord amb el que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha de fet la presentació. Per assegurar la gestió de sol·licituds per aquesta via, es recomana enviar un correu electrònic a l'adreça de Recursos Humans (smnt.personal@sentmenat.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici. Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

A les sol·licituds (annex II) s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1).
- Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a 25,00 euros. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 1558/2019 auxiliar informàtic.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió



de l'aspirant.

6.2 En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.

6.3 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6.4 Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999).

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

6.5 No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es contrastarà amb els originals un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

6.6 La resta de requisits establerts a la Base quarta s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.

6.7 Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETENA. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

7.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si no es produeix la presentació de l'esmena dels defectes imputats, la sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

7.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució



amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

7.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants.

7.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.6 Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

8.1 El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública

8.2 Les funcions de Secretària del tribunal, seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

8.3 La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

8.4 La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

8.5 L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

8.6 El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal.



8.7 En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

8.8 En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

8.9 El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

8.10 El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

NOVENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

9.1 El procediment de selecció constarà de dues fases, la fase de coneixements i competències i la fase de valoració de mèrits.

9.2 La puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés. Per tant, la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la primera fase de les proves que serà de màxim el 70% del total de la puntuació i de la segona fase, de valoració de mèrits, que suposarà com a màxim el 30% del total de puntuació.

9.3 Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el document d'identitat corresponent. La no-presentació d'un opositor/a a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, consegüentment, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

9.4 L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre alfabètic de cognoms.

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

1) PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

Coneixement de la llengua catalana: Per demostrar el coneixement del català requerit a les bases hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.



2) PROVA TEÒRICA (20 punts)

La prova tindrà dues parts:

2.1. Primera part

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un test de 10 preguntes, amb quatre respostes alternatives.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la següent fórmula: $((NC-(1/4NE))/NP)*10$; essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

2.2 Segona part

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 10 preguntes amb espai limitat sobre les matèries que figuren al temari de l'Annex I.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts.

La durada màxima de l'exercici no podrà ser superior a 90 minuts.

La prova teòrica té caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

3) PROVA PRÀCTICA (40 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Es qualificarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim de 20 punts per a superar-la. En cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

4) ENTREVISTA PERSONAL (10 punts)

Les persones aspirants que superen els exercicis teòric-pràctics, seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant.



Aquesta entrevista no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 10 punts.

ONZENA. FASE DE CONCURS (màxim 30 punts) :

11.1 La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

11.2 No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

11.3 La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

A) Experiència professional: fins a un **màxim de 15 punts**.

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball corresponent al subgrup C1 amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes a la base tercera de la present convocatòria de selecció en una administració pública local, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball corresponent al subgrup C1 amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes a la base tercera de la present convocatòria de selecció en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 15 punts, a tenor de 0,20 per mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.
- Per serveis prestats en exercici lliure de la professió, fins a 10 punts a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet, sempre que el candidat porti la documentació que acrediti l'exercici efectiu de la professió, amb tasques similars a les de la plaça convocada”.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Cas de serveis prestats en l'exercici lliure de la professió, la documentació que ho acrediti.

B) Formació: fins a un **màxim de 15 punts**.

B.1) L'assistència a cursos, jornades i seminaris han d'estar directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, i realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal.

La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquests i d'acord amb l'escala següent, fins a un màxim de **7 punts**:



Durada	Punts
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,10 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,20 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	0,30 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	0,50 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	1,00 punts

Els títols o certificats en els que no consti la durada de formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

B.2) Es valoraran els cursos realitzats que tinguin per objecte l'adquisició de competències transversals en normativa local, idiomes, protecció de dades, transparència, etc. fins a un màxim de **3 punts**:

Durada	Punts
Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores	0,10 punts
Cursos entre 10 i 24 hores	0,20 punts
Cursos de durada igual o major a 25 hores	0,30 punts
Cursos de durada igual o major a 50 hores	0,50 punts
Cursos de durada igual o major a 100 hores	1,00 punts

B.3) Es valoraran altres títols acadèmics fins a un màxim de **5 punts**, segons l'escala següent:

- Titulació universitària vinculada amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 3 punts.
- Estudis de Màster i/o postgrau relacionats amb les funcions de la plaça convocada a raó de 2 punts per titulació.

DOTZENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

12.1 La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

12.2 En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir aquest, l'ordre s'establirà atenent a les fases del concurs.

12.3 En cas que persistís l'empat, el tribunal realitzarà una entrevista entre les persones aspirants, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant.

TRETZENA. LLISTA D'APROVATS

13.1 Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a l'Alcaldia i procedirà a la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació descendent. Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir temporalment les possibles vacants que es produeixin seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

13.2 Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta



convocatòria i acreditar els requisits de capacitació i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovat i sense requeriment previ.

13.3 Si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

13.4 Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcaldesa, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o acumulacions de tasques a l'Ajuntament de Sentmenat, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Sentmenat i a la seva seu electrònica, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

13.5 La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcaldesa.

13.6 Pel cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

CATORZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques o per l'execució de programes de caràcter temporal, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

QUINZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

15.1 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o acumulació de tasques, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament.

15.2 Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

15.3 Si la persona renunciés al nomenament com a funcionari/ària interí/na durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

SETZENA. IMPUGNACIONS I RECURSOS

16.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que correspongui en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

16.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcaldia, si



aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, 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'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

15.3 Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden 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'alcaldia.

Marc Verneda Urbano
L'Alcalde

A Sentmenat a 15 de gener de 2021



Annex I.

TEMARI GENERAL

1. L'Administració local. Elements del municipi: el territori, la població i l'organització. La Llei 7/1985 Reguladora de les Bases del Règim Local.
2. La hisenda local. Els ingressos municipals. El pressupost municipal. El Reial Decret Legislatiu 2/2004.
3. El personal al servei de les administracions públiques. Especial referència al personal al servei de l'administració local.
4. La Llei 39/2015, del Procediment Administratiu comú de les administracions públiques. Les noves tecnologies en l'àmbit del procediment administratiu.
5. La Llei 40/2015, reguladora del Règim Jurídic del Sector Públic. Funcionament electrònic del sector públic. Relacions electròniques entre administracions públiques.
6. Contractació pública. Llei 9/2017 de contractes del Sector Públic. Qualificació dels contractes. El contracte menor. L'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments regulats en la Llei.
7. La Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades personals i garantia dels drets digitals.
8. La normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública, i bon govern.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Informàtica bàsica: conceptes de dades i informació, concepte de sistemes d'informació.
2. Maquinari: Servidors. Ordinadors de sobre taula i portàtils. Impressores i multifuncions. Dispositius de visualització. Altres dispositius. Detecció i gestió d'avaries.
3. Components de xarxa: Routers, Switch, Firewall, Cable ethernet, Fibra òptica, Xarxa Wimax i altres components.
4. WAN, LAN i VLAN. Què son i per què serveixen.
5. Wifi. Què és, com funciona, avantatges i desavantatges.
6. Sistemes d'emmagatzement: disc HDD, disc SSD, memòries. Sistemes SAN i NAS. Sistemes RAID.
7. Còpies de seguretat. Eines de còpia. Compresió de dades. Clonació de discs. Recuperació de dades en cas d'esborrat, avaria o virus.
8. Sistemes operatius equips servidors (Windows i Linux) i equips client (Windows). Instal·lació, manteniment i administració.
9. Ofimàtica. Office 2016 i Libre Office.
10. Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web.
11. Antivirus. Tipus de virus. Tipus d'antivirus.
12. Signatura electrònica i codis CSV. Certificats digitals de hardware i de software.
13. PDF. Característiques i tipus. Generació PDF. Lectors PDF. Sistema OCR.
14. Virtualització. En què consisteix. Virtualització de servidors. Virtualització d'escriptoris. Avantatges i desventatges.
15. Eines i serveis de l'AOC (Administració Oberta de Catalunya). EACAT. E-TRAM, E-NOTUM, E-TAULER, T-CAT, ID-CAT
16. Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, TeamViewer.
17. VPN. Què és i perquè serveix. Avantatges.
18. Inventari de hardware i de software. Gestió d'incidències.