

Dilluns, 21 de novembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Castellar del Vallès**

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'informàtic/a, lloc de treball d'auxiliar tècnic/a d'informàtica, pel sistema de concurs-oposició

L'alcalde, per resolució de 10 de novembre de 2016, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'informàtic/a, lloc de treball d'auxiliar tècnic/a d'informàtica, pel sistema de concurs-oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'INFORMÀTIC/A, LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA, PERSONAL LABORAL INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, ADSCRIT A LA UNITAT D'ORGANITZACIÓ I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral interí per ocupar una plaça d'informàtic, lloc de treball tècnic/a auxiliar d'informàtica, fins a la cobertura definitiva o l'amortització d'aquesta.

La plaça està vacant a la plantilla de personal laboral al servei de l'ajuntament, classe tècnics/ques especialistes.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament.
- Horari: 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): C1.
- Nivell de complement de destinació: 14.
- Import anual íntegre del complement específic: 6.824,30 EUR.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: laboral temporal interí/a fins a la provisió definitiva de la plaça.
- Adscripció orgànica: Unitat Organització i Societat del Coneixement.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Realitzar operacions periòdiques de manteniment a fi d'assegurar el correcte funcionament dels sistemes (servidors, electrònica de xarxa, electrònica de comunicacions, centraleta telefònica), revisar logs i recursos de servidors (capacitat HD, etc.), comprovar resultat de les operacions de backup, canvi de medis d'emmagatzematge, actualitzacions S.O.
- Administració d'usuaris i control d'accessos del domini i servidor de correu.
- Donar suport en cas d'incidència en sistemes, proposant renovacions i ampliacions tecnològiques a fi de mantenir o millorar les necessitats establertes.
- Resoldre incidències del tipus (Hardware (instal·lació d'ordinadors i software informàtic, impressores, telefonia), HelpDesk ofimàtica, manteniment i ampliacions d'instal·lacions de xarxa i telefonia, zones wifi, punts informatius... (quiosc) així com fer d'interlocutor entre l'ajuntament i els diferents suports tècnics de proveïdors per tal de resoldre problemes de manteniment (garanties...) o la resolució de les incidències.
- Gestionar la cessió de l'ús dels materials informàtics (projectors, portàtils, pantalles...).
- Realitzar i mantenir un inventari de màquines i perifèrics que serveixi per conèixer l'estat del parc informàtic municipal.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

- Identificar les necessitats específiques de recursos informàtics, proposant les compres i reposicions i en cas d'acceptació realitzar la compra.
- Implantar i facilitar la utilització de paquets i eines informàtiques corporatives.
- Donar suport tècnic a activitats relacionades amb la realització de nous projectes i serveis.
- Participar en el disseny de les estratègies, programació i temaris de la formació que realitzi l'Ajuntament en la implantació de l'administració electrònica.
- Realitzar activitats formatives derivades de la implantació de l'administració electrònica adreçada als treballadors municipals.
- Realitzar activitats formatives en matèria de TIC, adreçades als treballadors municipals i a la ciutadania.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Currículum i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase 1: coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase 2: prova teòrica.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes proposats pel tribunal els quals estaran relacionats amb el temari de matèries específiques que consta a l'annex 1 de les presents bases, però que no coincidirà necessàriament amb l'enunciat dels mateixos sinó que el tribunal podrà formular-los en base a temes d'especial actualitat o d'especial debat que versaran efectivament sobre els enunciats dels mateixos. Aquesta prova tindrà una durada màxima de dues hores.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

7.3. Fase 3: Entrevista curricular.

El Tribunal convocarà a les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà amb un màxim de 5 punts.

L'entrevista versarà sobre aspectes del "currículum vitae" de la persona aspirant, punts concrets dels mèrits al·legats i, en general, tots aquells aspectes que permetin a l'òrgan de selecció avaluar la idoneïtat de la persona aspirant per al lloc.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

7.4. Fase 4: Valoració dels mèrits.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.4.1. Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada (per compte propi o per compte d'altre), desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.4.2. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, subescala, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

7.4.3. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

8. Contractació de la persona seleccionada.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

8.3. La contractació es regirà per les bases vuitena i novena de les BG.

9. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

10. Incidències.

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es deriven d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Annex 1 – Temari de matèries específiques.

Tema 1. Funcions de la informàtica i els serveis de la informació en l'àmbit de l'Administració Local i l'Administració electrònica. Conceptes bàsics, evolució i tendències actuals.

Tema 2. Implementació. Estructura d'ordinadors: la unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.

Tema 3. Els sistemes operatius en la microinformàtica. Seguretat i funcionalitat en l'entorn d'usuari. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.

Tema 4. Protocols de comunicacions. El protocol TCP/IP. Característiques, adreçament IPv4, IPv6.

Tema 5. Xarxes locals. Conceptes i característiques. Topologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.

Tema 6. Xarxes locals. Electrònica de comunicacions: concentrador, commutador, encaminador, pont, tallafocs. Comunicacions sense fils.

Tema 7. Internet. Conceptes, aplicacions, el núvol. Seguretat i certificats SSL.

Tema 8. Seguretat informàtica a internet. Serveis, tècniques i mecanismes per a resoldre problemes i detectar intrusions o inseguretats.

Tema 9. Serveis de terminal de Microsoft Windows. Clients lleugers.

Tema 10. Qualitat i seguretat en els sistemes de recolzament dels sistemes d'emmagatzematge de la informació. Els sistemes i les metodologies a les còpies de seguretat. Concepte, dispositius de còpies, les còpies de seguretat en entorns virtualitats.

Tema 11. Sistemes de clonació de PCs. Possibilitats, avantatges i punts a tenir en compte.

Tema 12. Instal·lació d'aplicacions en entorn Microsoft Windows amb directives LDAP. Passos a seguir, precaucions generals, drets i permisos d'usuari i configuracions finals.

Tema 13. Virtualització de servidors, d'escriptoris i d'aplicacions. Conceptes, avantatges, utilitats.

Tema 14. El centre de processament de dades (CPD). Conceptes bàsics, elements que el constitueixen, ubicació més adequada, elements de seguretat que ha de disposar en compliment de la LOPD, arquitectures possibles i tendències actuals.

Tema 15. Plataformes d'antivirus. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.

Tema 16. Tasques més habituals de manteniment d'un parc de microinformàtica a una administració local. Conceptes bàsic, classificacions, problemes o incidències més habituals, etc.

Tema 17. Ofimàtica. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals. Integració de l'ofimàtica en l'ús diari de les tasques de gestió dels usuaris de les administracions públiques.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 11 de novembre de 2016

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde