Document	Expedient	Data	Segell
74001/2018	4970/2018	30-07-2018	

Recursos Humans C070

Procediment
D222 Concurs- Oposició

Codi de verificació
1R0V3V2T3X59582911YI

Ajuntament de Pineda de Mar. | Document signat electrònicament. Podeu consultar la seva autenticitat a https://seu.pinedademar.org/validacio amb el codi de verificació: 1R0V3V2T3X59582911YI

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 1-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir el procés selectiu d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica del grup de classificació C, subgrup C1, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, amb caràcter interí, així com la convocatòria de l'esmentat procés selectiu, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 23 de juliol de 2018.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la present publicació al Butlletí Oficial de la Província.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir, una plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica del grup de classificació C, subgrup C1, escala d'Administració especial, en caràcter interí i fins a cobertura reglamentària, que disposa de dotació pressupostària i consta com a vacant a la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Pineda de Mar de l'any 2018.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com a un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Així mateix també dóna compliment al requisit de la publicitat atès que aquestes bases es publicaran en el tauler d'anuncis de la Corporació i la pàgina web municipal, així com un anunci d'informació en el BOP, la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.

En tot allò que no s'estableixi a les presents bases i no les contradiguin restaran d'aplicació les bases generals aprovades per aquesta Corporació Municipal en data 19 d'abril de 2010 i publicades al BOPB Núm. 107, Annex I de data 05 de maig de 2010.

Segona.- Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants hauran d'estar en possessió de la titulació mínima exigida, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, tal i com segueix:

a) Titulació acadèmica: títol de batxiller, CFGM, FP 2n grau o equivalent.
b) Coneixements de català: Estar en possessió del certificat de català nivell de suficiència (nivell C), emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants que no acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència hauran de realitzar una prova en la fase d'oposició, per tal de justificar el nivell exigit, la qual serà qualificada d'apte o no apte.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants d'altres Estats, en els termes de l'apartat a) hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que determini la normativa vigent en la matèria i aportar la justificació de l'equivalència.

Tercera.- Condicions de les persones aspirants.

3.1 Per a ser admès, i, en el seu cas, prendre part en la present convocatòria, els aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.
El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
Els/les estrangers/res esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.
En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

d) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 2-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tots els requisits exigits als apartats anteriors, s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i, els aspirants, no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu contracte/nomenament d'interinatge.

Quarta .- Tasques bàsiques del lloc a cobrir

La persona que superi les proves s'haurà d'integrar en les tasques de treball que realitzen l'equip de treball que formen el Servei d'Informàtica i Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

La tasca principal durant els primers mesos serà la d'implantar una plataforma d'administració electrònica, però també haurà de col·laborar en les operacions de manteniment i incidències del servei, desenvolupament d'aplicacions a mida, formació IT al personal de l'ajuntament, monitorització de la infrastructura IT de l'ajuntament, elaboració de quadres de comandament BI, etc.

Les competències relacionals de la persona seran importants per poder desenvolupar el seu lloc de treball essent necessari tenir capacitats comunicatives i integradores, ja que haurà d'estar en contacte amb tot el personal de l'ajuntament ajudant a la integració de la Plataforma d'Administració Electrònica.

Tasques bàsiques:
Les tasques bàsiques que es realitzaran en el lloc de treball són les següents:

- Suport i formació a l'usuari.
- Desenvolupament d'aplicacions a mida.
- Suport en la implantació d'una Plataforma d'Administració Electrònica (programant circuits de procediments, formularis web, formularis PDF).
- Elaboració de quadres de comandament BI.
- Monitorització de la infrastructura IT de l'ajuntament.
- Elaboració d'informes i llistats personalitzats.
- Manteniment de bases de dades.
- Operacions amb certificats electrònics.
- Operacions bàsiques de manteniment en infrastructures VMWARE i CITRIX.

Cinquena.- Presentació de sol·licituds.

5.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

a) Sol·licitud demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.
b) Fotocòpia del document nacional d'identitat juntament amb l'original per tal que sigui verificat pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans.
c) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria juntament amb l'original per tal que sigui verificat pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans.
d) Currículum vitae, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.
e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 18 euros, de conformitat amb les ordenances fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander Central Hispano a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-8 | CVE 2018031505 | Data 9-8-2018 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir. Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica.
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

5.2. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar:

De manera de presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

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

5.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Sisena.- Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordre de presentació d'instàncies pel registre d'entrada, així com el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment i la composició del tribunal qualificador del procés selectiu.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria, seran publicades únicament al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, identificant-se les persones aspirants pel número de registre d'entrada de la seva instància.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de deu dies, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Setena.- Tribunal de selecció

El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres membres amb els respectius suplents, la composició vindrà determinada de la manera següent:

- President: El/la cap de l'àrea de serveis interns.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 4-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

• Vocals: Dos tècnics/ques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia i que tinguin la condició de funcionaris de carrera.

• Secretari/ària amb veu i sense vot: Un/a administratiu/va, funcionari/ària de carrera adscrit/a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes, per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

Vuitena.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

Novena.- Continguts de les proves.

9.1. Prova escrita: consistirà a desenvolupar per escrit en el temps màxim de 30 minuts, un tema extret a l'atzar del programa de matèries comuns que consta a l'annex de les presents bases. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts.

9.2. Prova escrita: consistirà en desenvolupar per escrit en el temps màxim de dues hores a dos temes extrets a l'atzar, corresponents al temari de matèries específiques que consta a l'Annex de les presents bases. La prova es puntuarà de 0 a 20 punts.

9.3. Prova pràctica: consistirà en resoldre en el temps màxim d'una hora i trenta minuts, un supòsit pràctic proposat pel tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir de conformitat amb el temari annex i també una prova pràctica no escrita que consistirà en realitzar en directa les actuacions que els membres del Tribunal indiquin a les persones aspirants sobre tasques que s'haurien d'assumir en la tasca diària del lloc de treball a cobrir una vegada efectuada la selecció. La prova es puntuarà de 0 a 20 punts.

En aquesta prova el tribunal podrà demanar l'assistència d'un assessor especialista en la matèria, el qual proposarà al Tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

9.4. Prova de coneixement de la llengua catalana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigit serà el corresponent al de suficiència de català (C). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell suficiència emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al Tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Totes les proves són eliminatòries i llevat de la prova de català que es valorarà com a apte o no apte, en la resta, per tal que les persones aspirants puguin continuar en tot el procés de selecció han d'obtenir una puntuació mínima del 50% de la puntuació establerta com a màxim per a cadascuna d'elles.

Desena.- Desenvolupament de la fase de concurs.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 5-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment segons els següents barems:

10.1. Formació professional

10.1.a) Titulacions acadèmiques
Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup C, subgrup C1 i que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir:

Estudis de grau (llicenciatura) o de tercer grau (mestratges, postgraus): 1 punt per curs, amb un màxim de 2 punts

10.1.b) Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria.

Jornades amb justificant d'assistència o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts
Cursos de fins a 20 hores: 0'20 punts per curs
Cursos de més de 20 hores i fins a 70 hores: 0.40 punts
Cursos de més de 70 hores i fins a 200 hores:0.60 punts
Cursos de més de 200 hores: 0.80

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 3 punts.

10.2. Experiència professional
Per haver prestat serveis en qualsevol administració pública local en tasques similars:
1 punts per any de servei, fins a un màxim de 8 punts

Per haver exercit tasques similars en l'àmbit privat:
0'30 punts per any de servei, fins un màxim de 0'90 punt

10.3. Nivell de coneixements de la llengua catalana
Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:
Nivell D de català: 0'10 punts
Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0'10 punts

10.4. Altres mèrits: on es valoraran altres mèrits aportats pels aspirants que no estiguin contemplats en els apartats anteriors: màxim 0'90 punt

La suma de puntuació de la fase de concurs, serà de 15 punts.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 6-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANNEX I: PROGRAMES I TEMARIS

Programa de matèries comuns:

Tema 1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput de terminis. Recepció i registre de documents. Referència especial a l'àmbit local.

Tema 2. Disposicions comunes als contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 3. El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans locals.

Tema 4. Les hisendes locals. El pressupost de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació. Les ordenances fiscals.

Tema 5. Les formes d'activitat de les entitats locals. L'activitat de policia. L'acció de foment: les subvencions. Els serveis públics locals: principis i competències.

Tema 6. El personal al servei de les entitats locals: classes de personal, grups en que integren, formes de relació. Drets i deures dels funcionaris.

Programa de matèries específiques.

1.- Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, desenvolupament i suport tècnic. Funcions bàsiques. Altres funcions.

2.- Sistema de gestió d'incidències i tasques d'un departament de sistemes d'informació. Priorització i planificació de les tasques i incidències. Manteniment dels equips d'informàtica. Definició i descripció. Necessitat del manteniment.

3.- L'emmagatzematge de dades en una Administració Pública. Tipus de sistemes d'emmagatzematge. Arquitectures i rendiments en el magatzem principal de dades. Configuracions òptimes dels sistemes d'emmagatzematge. Còpies de seguretat, integritat i redundància de les dades.

4.- Llenguatges de programació. Llenguatges de baix i d'alt nivell. Compiladors i interpretadors. Programa font, programa objecte i programa executable. Exemples de llenguatges.

5.- Sistemes operatius de client. Definició i funcions. Descripció. Modalitats de configuració, implementació i llicenciament. Sistemes operatius de servidors. Definició i funcions. Descripció, modalitats de funcionament, serveis i llicenciament.

6.- Clúster de servidors i alta disponibilitat: administració, avantatges i inconvenients. Sistemes de virtualització de servidors. Sistemes de virtualització d'entorns de treball.

7.- La certificació digital: tipus de certificat electrònic per l'administració pública. Ús, requisits tècnics i utilitats finals del mateix. Certificat de seu. Certificat de segell d'òrgan. Certificats d'usuari.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 7-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8.- La seu electrònica d'una administració pública. Principis reguladors. Elements i arquitectura de seguretat que la composen. Sistema de publicació de continguts de la mateixa i enllaç amb el gestor d'expedients intern.

9.- Xarxes locals de microordinadors. Definició. Tipologies. Topologies. Utilitat. Equipament hardware. Sistemes operatius de la xarxa. Protocols: IPv4, IPv6, OSPF, RIP, BGP.

10.- Sistemes gestors de bases de dades locals. Model de dades relacional. Estructures. Diccionari de dades. Operacions i manipulació de dades. Optimització de consultes SQL. Sistemes de bases de dades distribuïts.

11.- Sistemes de virtualització de servidors. Hipervisors de servidor i client. Sistemes de virtualització d'entorns de treball final. Virtualització d'aplicacions.

12.- Monitorització de sistemes i ANS en una administració pública. Protocols bàsics de monitorització. Indicadors i quadre de comandament de rendiments dels sistemes d'informació. Programació d'alertes i avisos davant caigudes de sistema.

13.- Sistemes gestors de continguts. Tipus existents al mercat actual, avantatges i inconvenients. Eines per desenvolupar i implementar amb èxit diferents canals de comunicació corporatiu interns.

14.- Elements vertebradors de la firma electrònica en l'Administració Pública. Tipus de firma electrònica i elements que la composen. El document electrònic. Validació de documents electrònics signats electrònicament.

15.- Telefonia convencional i telefonia IP. Elements i dispositius que composen l'arquitectura bàsica en les comunicacions VOIP i telefònica convencional. Enllaços: trunk SIP, Primari, RDSI, bàsic.

16.- L'administració dels elements d'una xarxa local corporativa. Eines i elements per que un administrador pugui gestionar una o vàries xarxes. El directori actiu (Microsoft Active directory).

17.- Les GPOs. Les polítiques de seguretat en el directori actiu de Microsoft. Característiques i bones pràctiques d'implementació. Seguretat en els sistemes informàtics. Integritat de la informació. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.

18.- Seguretat en les comunicacions dins de les xarxes LAN i WAN (PPTP, L2TP, VPNS, IPSEC, SSL, certificats electrònics...). Elements actius en la seguretat perimetral (Tallafocs, proxys, polítiques de seguretat). Elements passius en la seguretat: l'antivirus. Conceptes, tipus i arquitectures de protecció i seguretat.

19.- Esquema Nacional de Seguretat. Principis bàsics i requisits mínims per una administració pública. Gestió de les dades. Registre d'incidències i millora contínua en el procés de seguretat. Categorització dels sistemes d'informació.

20. Noves tendències en els sistemes d'informació. DevOps, Docker, Vagrant, Puppet, Ansible. Avantatges que incorporen les noves tendències a l'adequació i desplegament de serveis d'informació a la ciutadania.

21. Les ciutats intel·ligents. SENTILO. Requisits tècnics per implantar una plataforma d'informació contínua a la ciutadania. Elements de comunicació i monitorització. Sistemes de dades oberts.

Signat electrònicament per:
Alcalde-President
Xavier Amor Martín
31-07-2018 14:26

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-8-2018 | CVE 2018031505 | Pàg. 8-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona