



Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local celebrada el dia 6 de juliol de 2019, es va aprovar la convocatòria i les bases per seleccionar una persona que cobreixi la vacant d'un Tècnic/a Auxiliar d'informàtica.

ANNEX

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, mitjançant la realització d'un contracte laboral d'interinitat.

Plantilla de personal laboral.

Denominació	Tècnic/a Auxiliar Informàtica				
Grup:	C	subgrup	C1	Complement de Destinació	16
Adscripció orgànica	Servei d'Informàtica				
Tipologia de jornada	Jornada ordinària amb disponibilitat				
Nombre de places	1				
Sistema de selecció	Concurs específic.				

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Atendre les consultes i requeriments referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de l'Ajuntament i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu als equips informàtics.
- Col·laborar en el manteniment de la base de dades de l'inventari tècnic, i en la confecció i manteniment de les plantilles amb els registres de condicions i característiques dels equips.
- Instal·lar la maquinària informàtica i el programari.
- 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.
- Donar suport microinformàtic i ofimàtic als usuaris/clients interns.
- Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
- 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.

2. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o 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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'algun del títol de Cicle formatiu de Grau Superior en Administració de Sistemes de Xarxa o equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3. Presentació de sol·licituds

Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'hauran de presentar a través de la **seu electrònica** de la corporació mitjançant **l'instància general** de presentació i adjuntant en documents independents els següents:

1. Títol requerit
2. Currículum vitae
3. Certificats de serveis prestats
4. Vida laboral
5. Altres títols (un document per cada títol)
6. Formació complementària (certificats d'accions formatives)

Per tal de garantir la formalització de la sol·licitud, aquesta es podrà realitzar, de forma supletòria, presencialment a l'OAC de l'ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

El **termini** per la presentació de sol·licituds és de **deu dies** naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies, 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 les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a quinze dies 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 i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència
- 3 persones que actuaran com a vocals.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs específic i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

- Prova específica
- Prova de coneixements de llengua catalana
- Prova de coneixements de llengua castellana
- Valoració de mèrits curriculars
- Entrevista

L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

Prova específica

La prova pràctica consistirà en resoldre un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera i vinculades als coneixements exposats en el temari que figura com Annex a aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquesta prova és de **20 punts**, requerint una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Valoració curricular

Aquesta fase consistirà en la valoració provisionals dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

- a) Per experiència professional (**fins a 5 punts**)
 - Per experiència professional en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar en qualsevol administració pública: 0,25 punts per mes. (màxim tres punts)
 - Per experiència professional en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats amb les funcions a desenvolupar fora de l'administració pública: 0,20 punts per mes. (màxim dos punts)

- b) Per formació complementària (**fins a 5 punts**)
 - Per altres títols diferents a l'establert com a requisit en l'accés relacionats amb el lloc de treball: (**màxim 3 punts**)
 - Títols de CFGM: 1 punt per títol
 - Títols de CFGS: 1 punt per títol
 - Títols superiors al requerit per a l'accés (1,5 punts per títol)
 - Per cursos, seminaris o jornades d'alguna de les següents matèries: (**màxim 2 punts**)
 - Informàtica: coneixements avançats en sistemes operatius i bases de dades, en xarxes informàtiques i telemàtiques diverses, en programari (enginyeria i disseny de programes, llenguatge de programació) i programari lliure a l'administració local, en maquinari (servidors, sistemes operatius, administradors de sistemes, equipaments especialitzats, etc.), en entorns web, en normativa de seguretat i protecció de dades, en protecció jurídica de programes d'ordinador, i d'altres.
 - Aplicació a la gestió: coneixements elementals de redacció i presentació d'informes,

coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

De 60 fins a 120 hores acumulades	1 punt
De 121 a 240 hores acumulades	1,5 punts
Més de 240 hores acumulades	2 punts.

Entrevista personal

Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre **0 i 5 punts**. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

7. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

8. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament o contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà la de contracte laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura del lloc de treball, establint-se un període de prova de 6 mesos de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/es es formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

Els/les aspirants que no hagin estat aprovats/ades en el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

9. Règim de servei.

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

10. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

11. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de

selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no decideixen directament o indirectament 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, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. Temari procés selectiu

Tema 1. Terminals d'usuari

Ordinadors Personals. Arquitectura, processador, memòria. Tipus i característiques. Instal·lació i configuració de components de maquinari. Configuració d'ordinadors personals. BIOS i UEFI. Ports i connectors.

Reparació d'ordinadors personals. Principals avaries, missatges de error de la BIOS. Substitució i detecció de components avariats: discs durs, memòries, targetes gràfiques i targetes de xarxa. Eines de clonació de disc dur i maquetes, instal·lació de programari.

Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.

Dispositius mòbils. Tipus de dispositius. Característiques. Connectivitat inalàmbriques Wifi i 3G/4G. Accés a serveis de xarxa corporatius. Sistema operatiu Android. Eines de gestió.

Tema 2. Ofimàtica

Processadors de text: Conceptes fonamentals. LibreOffice Writer i Microsoft Word: Entorn de treball, formats, taules, gràfics, combinació de correspondència, estils, plantilles, formularis, gestió de documents, configuració i impressió.

Fulls de càlcul: Conceptes fonamentals. LibreOffice Calc i Microsoft Excel: Entorn de treball: Cel·les, formats, fórmules, gràfics, taules, taules dinàmiques. Gestió dels fulls d'un llibre, configuració i impressió del full.

Presentacions. Conceptes fonamentals. LibreOffice Draw i Microsoft Powerpoint i Visio. Entorn de treball. Formats, animacions, diagrames, organigrames, plantilles. Gestió d'arxius, configuració i impressió de documents.

Bases de dades d'usuari. Conceptes fonamentals. LibreOffice Base i Microsoft Access. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importar, exportar i vincular dades.

Tema 3. Arquitectura i Sistemes Operatius

Windows 7/ Windows 10 Professional. Fonaments. Instal·lació i configuració. Treball en Xarxa, recursos compartits i permisos. Gestió de perifèrics. Anàlisi i resolució de problemes. Domini de Windows. Seguretat.

Windows Server 2012/2016: Fonaments. Treball en Xarxa. Dominis: Administració: Usuaris i directori actiu, directives i polítiques de grup, permisos i rols. Accés remot.

Sistemes Operatius GNU/Linux. Conceptes del programari lliure. Distribucions. Accés al sistema. Arxius i directoris. El shell. Superusuari. Eines bàsiques d'administració. Sistema d'impressió. Equips d'escriptori. Accés Remot. Emulació del Sistema operatiu Windows sobre Linux.

Arquitectura de sistemes. Serveis de xarxa. Continuïtat i recuperació de desastres. Protecció de l'

informació.

Internet. Navegadors i els seus protocols, plugins i extensions. Configuració de connexió a xarxa. Proxys. Instal·lació i gestió de certificats digitals. Correu electrònic i Missatgeria: Protocols, configuració, anàlisi i resolució de problemes.

Bases de Dades. Sistemes Gestors de Bases de Dades ORACLE i MySQL . Instal·lació i configuració dels clients i connexions ODBC, anàlisi i resolució de problemes.

Tema 4. Xarxes.

Xarxes d'àrea local escalables. Conceptes. Topologies. Elements.

Switch, routers i tallafocs: configuració i diferències. TCP / IP (v4 i v6). Serveis i Protocols TCP/IP.

Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius. Maquinari i programari de xarxa.

Xarxes LAN, MAN i WAN. Cablejat estructurat. Gestió, identificació, anàlisi i resolució d'errors.

Tema 5. Seguretat

Administració Electrònica i signatura Electrònica. Mètodes de signatura Electrònica. . Infraestructura de PKI. Signatura digital. Certificats digitals. Targetes Criptogràfiques. Tècniques de xifrat. Mecanismes de prevenció i protecció.

Aspectes legals en l'entorn de les TIC. Legislació en matèria de protecció de dades i mesures tècniques. Tallafocs. Dispositius FORTINET Monitorització. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació. Securitització de sistemes i aplicacions.

Seguretat al lloc d'usuari. Eines de protecció: antivirus, antispam i altres. Connexions VPN.

Tema 6

Metodologia ITIL. Formació, atenció i contacte amb l'usuari. Suport reactiu i proactiu. Seguiment i resolució d'incidències d'usuari, trasllat d'equips.

L'alcalde

Josep Maria Ribas i Ferrer

Sant Sadurní d'Anoia, 24 de juliol de 2020