



## ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 30 de novembre de 2020 (resol 2020/2545) s'ha aprovat la convocatòria per a la generació d'una borsa de treball de tècnics auxiliars d'informàtica. Les bases de la convocatòria són les següents:

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC PER TAL DE COBRIR NECESSITATS TEMPORALS.**

**1a- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-** És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de tècnics auxiliars informàtics per tal de cobrir necessitats temporals, degudament justificades.

#### Funcions bàsiques a desenvolupar:

Les principals tasques que hauria de realitzar aquest tècnic auxiliar són les següents:

- Suport als usuaris en la resolució de consultes, problemes, incidències i peticions. Educar i entrenar als usuaris.
- Manteniment del maquinari i programari. Administrar la seva configuració.
- Gestió del inventari.
- Documentar procediments per a operar els sistemes.
- Gestió de les còpies de seguretat i restauracions.
- Instal·lació i configuració d'equips i sistemes.
- Aplicació de procediments d'administració en el CPD i armaris de comunicacions.
- Suport auxiliar en la gestió dels sistemes, xarxes, dades i seguretat.
- Mantenir contacte amb empreses que realitzen serveis TIC per a l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat física i lògica dels sistemes que administra.
- Totes aquelles de naturalesa anàloga que li siguin assignades.

**2a- SISTEMA SELECTIU.-** El sistema de selecció per la creació de la borsa és el concurs-oposició lliure.

**3a- REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.** - El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.
- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).

**4a- CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.-** Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
2. Estar en possessió del títol de formació professional de grau mitjà (CFGM) en informàtica o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i homologació corresponent de la titulació aportada.
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.
7. Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre



VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

**5a- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.-** Les instàncies sol·licitant prendre part en les proves selectives en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a, s'adreçaran a l'alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Celoni i es presentaran al Registre General d'aquest durant el termini de vint dies hàbils, a comptar a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOP. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la normativa del procediment administratiu.

Els/les aspirants acompanyaran a la instància el currículum i la documentació dels mèrits que al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball de tècnic auxiliar, caldrà presentar certificació expressa de l'organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 8,20 euros i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud. La forma de pagament és presencialment a qualsevol caixer de BANKIA (mitjançant codi de barres) o en línia a: <http://www.santceloni.cat/pagaments>.

**6a- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.-** Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el web de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els/les que n'hagin estat exclosos/es esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos/es, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

**7a- TRIBUNAL QUALIFICADOR.-** El Tribunal qualificador de segona categoria, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991, pels següents membres:

- President: Director de Serveis Generals.
- Vocals: Enginyera informàtica de l'Ajuntament



Un tècnic especialista designat per l'Alcaldia.

- Secretari: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament (que actuarà amb veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents. El secretari del tribunal actuarà amb veu i sense vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases, resultant, en conseqüència, que el tribunal declararà que han superat les proves selectives els/les aspirants amb la puntuació total més gran en un numero no superior al de places convocades.

**8ª DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.-** Consistiran en la realització dels exercicis que a continuació s'indiquen:

**FASE DE CONCURS:** En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el barem següent:

A) Serveis prestats a l'administració, en tasques assimilables al lloc a cobrir, dins la mateixa categoria o superior de la plaça (C1):

- Per mes complert: 0.20 punts

Serveis prestats a l'administració, en tasques assimilables al lloc a cobrir, en categoria inferior a la plaça (C1):

- Per mes complert: 0.10 punts

Serveis prestats en el sector privat en departaments informàtics:

- Per mes complert: 0.05 punts

Els contractes a temps parcial es computaran proporcionalment en funció de la jornada realitzada.  
Fins un màxim de 7 punts.

B) Cursos de formació i perfeccionament: només es valorarà la formació relacionada amb el lloc de treball i les tasques a cobrir realitzada en els últims 5 anys i d'acord amb els paràmetres següents:

- Per cada curs fins a 20 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de 21 a 40 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 41 a 60 hores: 0,30 punts
- Per cada curs de més de 61 hores: 0,50 punts.

Fins un màxim de 3 punts.

C) Per disposar de titulació superior a l'exigida a la base quarta d'aquesta convocatòria, sempre que estigui relacionada amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, 0,5 punts.

La puntuació global de la fase de concurs no podrà ser superior a 10 punts.

**FASE D'OPOSICIÓ:** L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

**1r. Exercici.** Els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.



Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de Llengua Catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de català puntuarà com a apte o no apte.

El Tribunal podrà demanar l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització d'aquesta prova.

**2n Exercici.** Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic a escollir entre dos proposats pel Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i segons el temari que apareix a l'annex I. La durada màxima serà d'una hora. Es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

L'exercici segon serà obligatori. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima exigida en l'exercici citat restarà eliminat/da automàticament. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

**9a- ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.-** En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/a les opositores/es per tal que acreditin el fet de ser efectivament la persona que ha estat admesa al procés.

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients.

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels/de les opositors/es.

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovat/des amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió, en el mateix local on es celebren les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, son impugnables, potestativament, en alçada davant del President.

**10a- RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL.** Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació, en el seu cas. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

#### Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [rrhh@santceloni.cat](mailto:rrhh@santceloni.cat), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic



rrhh@santceloni.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acrediten fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan a Recursos Humans es rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.

**11a- ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.-** El/la aspirant proposat/da haurà de presentar a Recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies hàbils, la següent documentació:

- Certificat de naixement en extracte o DNI no caducat.
- Títol de formació professional de grau mitjà (CFGM) en informàtica o superior, declaració jurada de no haver estat separat/da de l'Administració pública ni inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública per sentència ferma.
- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Els/les aspirants que tinguin la condició d'empleats públics/ques restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell/a que dins del termini establert, i llevat de casos de força major, no presentés la documentació, o de l'examen de la mateixa es deduí que no gaudeix de tots o d'alguns dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta de contractació dels aspirants que, havent superat la puntuació mínima per a aprovar els exercicis, tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació referida.

**12a- PERIODE DE PROVA.-** Establir un període de prova que es el que regula el conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament de Sant Celoni segons la categoria del lloc de treball.

**13a- DUBTES QUE ES PLANTEGIN.-** El Tribunal resoldrà tots aquells dubtes que es plantegin en l'aplicació de les presents bases.



**14a- IMPUGNACIÓ DE LES BASES.-** Els/les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/15, del procediment administratiu comú,

### **ANNEX I TEMARI ESPECÍFIC**

1. Suport a l'usuari. Gestió de peticions, incidències i problemes. Bones pràctiques en relació a la gestió de serveis de TI.
2. Components interns dels equips de microinformàtica i perifèrics. Elements d'impressió, d'emmagatzematge, de visualització i digitalització.
3. Manteniment d'equips en instal·lacions.
4. Administració del sistema operatiu i programari base. Actualització, manteniment i reparació del sistema operatiu.
5. Arquitectura de comunicacions TCP/IP: serveis i protocols de cadascuna de les capes. Adreçament IP.
6. Xarxes LAN, MAN i WAN. Xarxes sense fils, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i fiabilitat, dispositius.
7. Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius. Identificació, anàlisi i resolució d'errors.
8. Emmagatzematge massiu de dades. Característiques del sistemes DAS, NAS i SAN. Configuracions RAID. Concepte, avantatges i classificació. Nivells estàndard.
9. Polítiques, sistemes i procediments de còpia de seguretat i recuperació. Recuperació de desastres.
10. Gestió d'inventari. Avantatges i processos que intervenen. Eines CMDB.
11. Seguretat física i lògica d'un sistema d'informació. Eines de ciberseguretat. Seguretat perimetral: sistemes tallafocs, DMZ, IDS/IPS, VPN, etc.
12. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament. Seguretat física. Virtualització de sistemes i virtualització d'escriptoris. Serveis al núvol: IaaS, PaaS i SaaS.
13. Bases de dades. Sistemes gestors de bases de dades SQL i MySQL. Instal·lació i configuració dels clients i connexions ODBC. Anàlisi i resolució de problemes.
14. Infraestructura de clau pública PKI. Formats de signatura electrònica. Signatures longeves. Segell de temps.

Sant Celoni, 2 de desembre de 2020

L'alcalde  
Raül Garcia Ramírez