



BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN SERVEIS TIC PER L'ÀREA DE GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça de l'Escala d'Administració Especial, subescala de serveis especials, comeses especials de Tècnic/a especialista en serveis TIC (grup C1), mitjançant promoció interna, a adscriure a l'Àrea de Gestió de la Informació .

1.- Les característiques del lloc de treball que es proposen són les següents:

L'objectiu global del lloc és resoldre sota supervisió els problemes que puguin sorgir diàriament amb les TIC i vetllar pel bon funcionament de les mateixes, tant a nivell d'usuari (equips individuals) com a nivell global (troncals de comunicació, xarxes, servidors, etc.) Atendre als treballadors amb problemes i dubtes.

Funcions principals del lloc de treball són:

- Atenció telefònica als usuaris
- Atenció presencial, tant espontània com pactada, als usuaris
- Col·laborar en tasques d'I+D
- Resolució de problemes tècnics del seu àmbit de coneixement, sota supervisió del seu responsable
- Detectar necessitats de material i serveis TIC
- Resolució d'incidències d'equipaments TIC
- Gestió d'incidències amb empreses suministradores
- Realitzar tasques de manteniment i de gestió habitual dels equipaments TIC de la corporació (ordinadors, servidors, xarxes, routers, firewall i equipaments inalàmbrics, smartphones, etc.)

2.- Condicions de treball:

- Lloc de treball: Auxiliar Informàtica
- Grup titulació: C1 - Complement de destí 18
- Règim jurídic: Funcionari
- Sou brut/mes les retribucions establertes en la Relació de Llocs de Treball
- Jornada: 37,5 h/ setmanals
- Duració: fixa

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Ser personal fix de l'Ajuntament de Palafrugell i haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys en cossos o escales del subgrup (o grup, quan no existeixi subgrup) de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir com a



funcionari de carrera de l'Ajuntament de Palafrugell (Subgrup de titulació C2 de l'escala d'Administració Especial, Comeses Especials) o personal laboral fix de l'Ajuntament de Palafrugell (grup C2).

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model d'instància, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

Tercera. Presentació d'instàncies

• Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.



• Mitjà de Presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

• Termini de presentació: Les instàncies es podran presentar durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).

• Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Curriculum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
- Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la 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 amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:



President: Cap del departament d'Informàtica de l'Ajuntament de Palafrugell

Vocals:

- Un Tècnic auxiliar d'informàtica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: El secretari o persona de l'Àrea de Secretaria-Recursos Humans en qui delegui.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada pel Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs - Oposició

1. Fase d'oposició (puntuació màxima 50 punts)

Primera prova. Consistirà en 5 preguntes curtes sobre el temari annex, cada resposta es puntuarà amb un màxim de 4 punts. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 60 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 10 punts i la màxima de 20 punts.

Segona prova. Consistirà en una prova escrita sobre un cas pràctic a partir del qual aplicar els continguts del temari annex, amb un màxim de 30 punts. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 90 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

Tercera prova. Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés,



ajuntament de palafrugell

mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

2. Fase de concurs. (puntuació màxima, 50 punts)

a) Experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una administració pública, independentment del grup de titulació	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 15 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe de l'administració acreditant els extrems a valorar i especificant les funcions realitzades i els períodes temporals
Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una entitat o empresa privada, independentment del grup de titulació	0,30 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 5 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe de l'empresa o entitat acreditant els extrems a valorar i especificant les funcions realitzades i els períodes temporals

b) Formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres titulacions (fins a un màxim de 3 punts)

Disposar d'un cicle formatiu de grau superior o equivalent, o d'un grau o equivalent, relacionat amb l'àmbit de les	3 punts per cada un, amb un màxim de 3 punts.
---	---



ajuntament de palafrugell

TIC. Sigui diferent o no a l'aportada per participar en la convocatòria.

b.2) Cursos, seminaris i jornades (fins a un màxim de 7 punts)

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, en els últims 10 anys, d'acord amb l'escala següent:.	Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,25 punts per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,50 punt per cada un.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0'75 punts per cada un.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent:	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores, 1 punt per cada un
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores, 1,5 punts per cada un.

c) Prova d'entrevista per competències (fins a 20 punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades, per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la feina
- Competències: aprenentatge permanent, planificació i organització del treball, treball en equip, orientació al servei i al ciutadà, visió global

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per al desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés i contractació

La persona aspirant que hagi superat els exercicis de la fase d'oposició i el concurs seran proposades a l'alcaldia per a la seva contractació.

El nombre de persones aspirants proposades a ser contractades no podrà ser superior al de les places convocades. A aquest efecte, en el cas que hi hagi més d'un aspirant que hagi superat



ajuntament de palafrugell

les fases d'oposició i concurs, es proposarà la contractació únicament, de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de presentar a la secció d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de vint dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Vuitena.- Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 abril de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Palafrugell, novembre 2018.



ANNEX

TEMARI

Tema 1. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

Tema 2. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 4. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 5. Personal al servei de l'administració pública local. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 6. Arquitectura de computadores. La CPU i el bus intern. Bus de sistema. Memòria interna, externa, bus de memòria. Subsistemes d'entrada i sortida.

Tema 7. Maquinari bàsic de Pc: placa base, processador, memòria, discos, unitats de cd i dvd, etc... .Perifèrics: impressora, escàner, etc...

Tema 8. Xarxes de àrea local. (LAN). Maquinari bàsic: NIC's, repetidors, ponts, switchos, routers. Topologies de xarxes: bus, anell, estrella, etc... .Xarxes ETHERNET. Adreces MAC i IP. Classes d'adreces IP. Tipus de cablejats. Xarxes virtuals (VLAN's). Xarxes sense fils: WiFi i WiMax.

Tema 9. Conceptes bàsics de sistemes operatius d'escriptori: Windows 10, Linux.

Tema 10. Instal·lació i configuració de Windows 10 professional. Configuració de xarxes locals. Configuració escriptori. Impressores locals i compartides. Configuració dels navegadors: l'Explorer, Firefox, Chrome.

Tema 11. Instal·lació i configuració de Windows Server. DNS, DHCP. Directori Actiu. Usuaris de domini i locals.

Tema 12. Escriptori Remot (RDS) en Windows Server 2008 i 2012. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.

Tema 13. Virtualització. VMware, vSphere 6.5 i VeeamBackup. Conceptes (ESXi, vCenter, vNetwork, storage, màquines virtuals), instal·lació, configuració, actualitzacions, manteniment.



Tema 14. Telefonía. Fixa, mòbil, VoIP.

Tema 15. Sistemes de seguretat. Antivirus. Firewalls. Còpies de seguretat.

Tema 16. Ofimàtica. Microsoft Office: Instal·lació i configuració. LibreOffice: instal·lació i configuració.

Tema 17. Internet (I). aplicacions: cercadors, correu electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions.

Tema 18. Internet (II). riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.

Tema 19. Formes d'identificació i autenticació. La signatura electrònica (Llei 59/2003), el DNI electrònic, certificats electrònics, l'IDECAT, Agència Catalana de Certificació (CatCert).

Tema 20. L'esquema nacional de seguretat (ENS) i l'esquema nacional d'interoperabilitat de l'administració electrònica (ENI).