




Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

Assumpte

Bases específiques - Aprovació de bases selectives i convocatòria d'una plaça de tècnic/a especialista informàtic, mitjançant concurs-oposició, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA D'INFORMÀTICA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA AUXILAR

1.- OBJECTE:

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a especialista informàtic de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classes tècnica auxiliar, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Manlleu.
- 1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 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.
- 1.3. Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, categoria auxiliar tècnic són les previstes a l'article 39.1.c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- 1.4. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica (codi 12.008 de la RLT), reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial subescala tècnica.
- 1.5. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, reservat a una plaça del grup de titulació C, subgrup C1, amb un complement de destí 14, i un complement específic de 11.550,28 €, el que representa un salari anual de 25.950,28 € per al 2017 per a la jornada ordinària de 37'5 h.
- 1.6. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

- 1.7. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 13 d'octubre de 2015, publicades íntegrament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Manlleu a l'enllaç web: <http://manlleu.cat/files/doc1028/bases-generals.pdf>, en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Manlleu i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 23 d'octubre de 2015, amb CVE número de registre 022015023257 i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 6994 de 10 de novembre de 2015; modificades en virtut d'acord de la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 de febrer de 2018, publicada aquesta modificació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 7615 de data 9 de maig de 2018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2018008073 de data 1 de març de 2018.
- 1.8. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- 1.9. Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats o contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Manlleu utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin al llarg del proper exercici o fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics o grups assimilats idèntics en el cas de personal laboral, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants amb posterioritat a l'aprovació de la corresponent oferta pública d'ocupació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: estar en possessió del títol de grau mitjà de tècnic/a en sistemes microinformàtics i xarxes, equivalent o superior.
- 2.2 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- 2.3 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.


3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de **concurs oposició**, d'acord amb el que estableix l'article 61 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 com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà l'establert en el sorteig realitzat a aquests efectes, excepte pel que fa a la quarta prova, on se seguirà l'ordre de puntuació dels aspirants.



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

3.1 FASE D'OPOSICIÓ:

Primera prova. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos escollits pel Tribunal a l'atzar d'entre els que detallen en el temari de coneixements generals de l'apartat 1 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 180 minuts, dos temes d'entre els tres temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'apartat 2 de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Segona prova.- Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 180 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari específic establert a l'annex d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament i la solució proposada per l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals i 2.2 d'aquestes bases específiques, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals i 2.3 de les bases específiques, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà "d'apte/a" o "no apte/a".


Els/les aspirants que acreditin documentalment fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte/a".

Quarta prova.- Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions d'aquest lloc de treball. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'Annex II d'aquestes bases selectives. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi del currículum personal amb els candidats que hagin superat les proves anteriors. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Per a portar a terme l'entrevista personal esmentada anteriorment, caldrà que els/les aspirants lliurin un currículum vitae al Tribunal qualificador en el moment d'iniciar-se l'entrevista.

Per establir l'ordre de crida de la realització d'aquesta prova, el Tribunal tindrà en compte els resultats obtinguts en les proves anteriors, cridant en primer lloc als aspirants que hagin obtingut una major puntuació.

El resultat d'aquesta prova serà valorat conjuntament amb l'entrevista personal i s'obindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

3.2 FASE DE CONCURS:

- a) **Experiència professional:** cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques en l'àmbit de la implementació i manteniment de projectes i serveis informàtics, o anàlogues, a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 4 punts.
- b) **Formació:** per la l'assistència a cursos relacionats amb les comeses del lloc de treball (seguretat informàtica, Microsoft office, certificats digitals, coneixements d'anglès, Normativa i aplicació a sistemes d'ENS i ENI, gestió del temps, organització del treball i gestió del temps) en els darrers 5 anys, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior o igual a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.

- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Els certificats que no acreditin les hores de formació rebudes no es tindran en compte a efectes d'obtenció de punts en aquesta fase de concurs.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics, diferents a l'exigit a la convocatòria i relacionats amb les escomeses del lloc de treball, fins a un màxim de 2'5 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 2'5 punts

d) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC): Es valora estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establert pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret i els certificats equivalents segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell mitjà: 1 punt
- Nivell superior: 2 punts

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE LA TAXA:

4.1 Les **sol·licituds d'admissió** en el procés selectiu s'hauran de presentar necessàriament d'acord amb el model oficial aprovat per l'Ajuntament "Sol·licitud d'admissió en procés selectiu", disponible en suport pdf a la seu electrònica de l'Ajuntament, a través de l'enllaç següent: https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimiento_ver_doc.aspx?f=admisio_proces_selectiu.pdf.

4.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i en extracte al Butlletí Oficial de l'Estat, on constaran el número i la data d'aquestes publicacions en les que apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.


4.3. Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

En el cas que s'opti per presentar-les **presencialment**, s'haurà de fer a través de l'**Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu**, ubicada a:

AJUNTAMENT DE MANLLEU
Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)
Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis
Tel. 93 850 66 66



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia. També els dimarts, dimecres i dijous de 4 a 6 de la tarda els mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@manlleu.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica "L'Ajuntament a un clic", clicant directament a <https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimientos.aspx#p14>. Caldrà escollir el tràmit corresponent "Procés selectiu – sol·licitud" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal" dins l'apartat "Selecció i gestió de personal", iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i efectuar el pagament de la taxa municipal prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect). Podeu consultar els sistemes d'identificació digitals admesos en l'apartat "Certificats digitals admesos" de la seu electrònica, "l'Ajuntament a un Clic" (<https://tramits.manlleu.cat/siac/default.aspx>)

4.4 Els aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements d'ofimàtica i lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova d'ofimàtica i les proves lingüístiques establertes a la base tercera, els aspirants hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquestes condicions en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: C1.

Pel que fa a la forma de pagament, en el cas de tramitació electrònica, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

En el cas de tramitació presencial, s'haurà de fer en el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Manlleu. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, s'haurà d'efectuar el pagament mitjançant transferència al número de compte de corrent de l'Ajuntament de Manlleu, dins dels 20 dies establerts per a la presentació de sol·licitud.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat provisionalment exclòs per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

5. PRESENTACIÓ DE MÈRITS:

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Manlleu durant dels deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant model normalitzat per l'Ajuntament disponible al següent enllaç web: https://tramits.manlleu.cat/siac/Procedimiento_ver_doc.aspx?f=presentacio_merits.pdf.


6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la corporació.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris/àries o personal laboral fix de qualsevol Administració pública.
- Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del sector Públic.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal publicarà els resultats globals d'aspirants aprovats en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament. Els/les aspirants que hagin obtingut les majors puntuacions i, per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades pel Tribunal per ser nomenats funcionaris/es de carrera.

9.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de

disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea d'Organització, Persones i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.


En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CL1		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé quan es convoqui una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

9.1 Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

10.- RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.


En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

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



Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

ANNEX I

PROGRAMA I TEMARIS

1 Prova de coneixements generals: segons el temari següent:

- Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques.
- Tema 2.- Principis de l'organització administrativa espanyola. Administració de l'Estat: central i perifèrica. Administració autonòmica: distribució de competències i finançament. Administració local: municipis, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
- Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- Tema 4.- L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 5.- Els principis generals en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Els interessats en la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
- Tema 6.- L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 7.- Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
- Tema 8.- El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.


2 Prova de coneixements específics: segons el temari següent:

- Tema 9.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 10.- Comunicacions: Tecnologia sense fils Wifi, Wimax. Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa la xarxa.
- Tema 11.- Comunicacions: Xarxes LAN. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius.
- Tema 12.- Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.
- Tema 13.- Sistemes Operatius de Servidor. Conceptes generals. Administració de l'Active Directory. Gestió d'usuaris i permisos. Les Polítiques de Domini. Principals protocols: DNS, DHCP...
- Tema 14.- Bases de dades Corporatives: conceptes generals. Diferències bàsiques dels productes mes populars: MySQL, Oracle i SQL Server.

- Tema 15.- Esquema nacional de seguretat: marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques.
- Tema 16.- Gestió de la seguretat corporativa: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivirus...). Seguretat lògica i seguretat física.
- Tema 17.- Open Data i reutilització d'informació del sector públic.
- Tema 18.- Signatura electrònica: marc normatiu europeu i espanyol. Aplicació pràctica en l'Administració local en base a les eines ofertes pel Consorci AOC.
- Tema 19.- Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. El Protocol de Signatura Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu.
- Tema 20.- Signatura biomètrica: concepte i marc normatiu. Opcions actuals del mercat: característiques de la tecnologia ViDSigner (ValidateID).
- Tema 21.- Esquema Nacional d'Interoperabilitat: marc normatiu i conceptes generals. Principals obligacions per garantir-ne el compliment a les Administracions Públiques.
- Tema 22.- La importància de la interoperabilitat a l'Administració pública. Els serveis oferts per AOC: VIA OBERTA i EACAT. Les integracions entre els sistemes de les Administracions Públiques.
- Tema 23.- Criptografia: història. Teoria de números. Sistemes de clau pública. Sistemes de clau privada.
- Tema 24.- Ofimàtica: Eines d'ajuda al treball tècnic i administratiu. Fulls de càlcul, bases de dades, etc. Definició, descripció i característiques més rellevants. Estàndards. Tendències. Recursos compartits de treball en xarxa.
- Tema 25.- El correu electrònic corporatiu: Solucions de mercat. Problemàtica específica. La gestió del correu electrònic en un entorn corporatiu. Seguretat i tècniques de xifratge. La gestió del correu OWA i OMA.
- Tema 26.- Microinformàtica. Sistemes operatius per a estacions de treball. Tipus, evolució, situació actual, tendències i estàndards.
- Tema 27.- Microinformàtica. Perifèrics d'entrada i sortida: definició, descripció, classificació, diferències i justificació de la seva selecció.
- Tema 28.- La gestió documental i l'arxiu electrònic. Sistemes, dispositius d'entrada i de emmagatzematge: marc normatiu, descripció i requeriments tècnics per a la digitalització de documents físics.
- Tema 29.- Internet. Història. Arquitectura de la xarxa. Protocols, dominis, sistemes d'adreces.
- Tema 30.- La virtualització: concepte i característiques. Aplicacions, avantatges i inconvenients.
- Tema 31.- Administració de sistemes: la còpia de seguretat. Mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, protocols a seguir, programari específic al mercat. Recuperació de desastres.
- Tema 32.- El Centre de Processament de Dades (Data Center): Descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables.
- Tema 33.- La Intranet i entorns col·laboratius: Importància, funcionalitats i aplicacions, tecnologia emprada, solucions al mercat.
- Tema 34.- El programari corporatiu : arquitectura client/servidor envers la basada en tecnologia web. Descripció, característiques tècniques i avantatges/ inconvenients de cadascuna.
- Tema 35.- Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Fases del projecte i elements claus per a una gestió de projectes amb èxit.
- Tema 36.- Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració pública.
- Tema 37.- Cloud computing: situació actual i tendències de futur. Aplicacions pràctiques per a l'Administració local.



**Ajuntament
de Manlleu**

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
<i>Codi de verificació</i>  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
<i>Document</i> SFP111115	<i>Expedient</i> SFP/84/2017	

- Tema 38.- Navegadors d'Internet i els llenguatges de programació web. Característiques dels més emprats. El concepte de la seguretat al voltant dels navegadors.
- Tema 39.- Organització d'un servei de helpdesk: gestió i categorització d'incidències. Planificació i seguiment.
- Tema 40.- Els Títols III i IV de l'Ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Manlleu.

ANNEX II


CODI I DENOMINACIÓ DEL LLOC: 12.008 TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA

FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

1. Mantenir i administrar la xarxa informàtica de la Corporació, sota la direcció del cap de servei, com ara sistemes operatius, servidors, elements de seguretat perimetral, correu electrònic, còpies de seguretat, etc.
2. Instal·lar i fer el manteniment dels equips i aplicacions informàtiques de l'Ajuntament, donant suport tècnic als usuaris.
3. Gestionar i administrar l'equipament de veu dels edificis municipals (centraletes, terminals, línies de veu i dades, etc.) i assumir les funcions d'interlocutor tècnic amb els proveïdors de veu i dades, sota la direcció del cap de servei.
4. Proposar al cap de servei millores, canvis o modificacions en els sistemes d'informació, d'acord amb les mancances o ineficiències que hagi detectat.
5. Col·laborar activament en el manteniment preventiu dels sistemes d'informació (servidors, equips, centraletes de telefonia, etc.), juntament amb la resta de llocs de treball del servei, per tal d'evitar problemàtiques o disfuncions futures i garantir-ne el correcte ús.
6. Atendre les consultes i requeriments dels usuaris referents al manteniment del maquinari i programari dels equips de la corporació i informar de les novetats al responsable de servei.
7. Realitzar i supervisar el manteniment de la base de dades de l'inventari de hardware i software, així com del manteniment de tota la documentació tècnica vinculada als equips de sistemes d'informació.
8. Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients interns.
9. Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica per a subvencions i/o contractacions administratives.
10. Gestionar i administrar els equips d'impressió (impressores i altres equips multifunció) i assumir les funcions d'interlocutor tècnic amb els proveïdors, sota la direcció del cap de servei.
11. Col·laborar en el desplegament i en el correcte manteniment de la normativa de seguretat d'aplicació al seu servei (ENS, ENI, protecció dades, etc.).
12. Vetllar pel coneixement i actualització constant dels atacs, virus informàtics i alertes de seguretat que es produeixin en l'entorn (consulta periòdica informes CESICAT, CCN-CERT, etc.), per tal de col·laborar amb el cap de servei en l'adopció d'actuacions adreçades a protegir els sistemes corporatius.

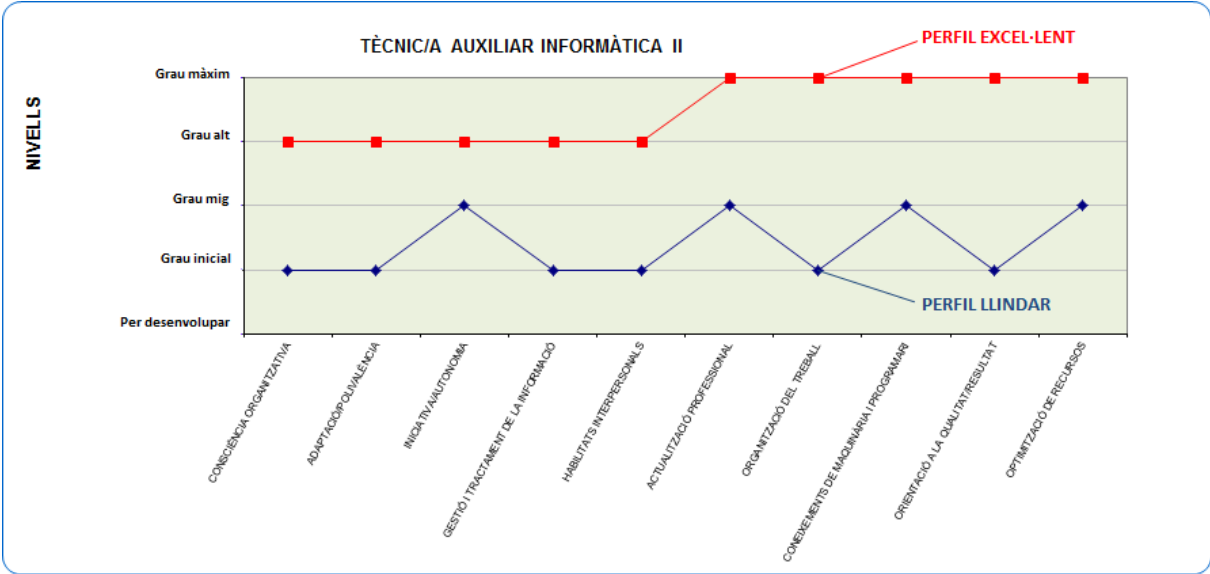


Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
<i>Codi de verificació</i>  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
<i>Document</i> SFP111115	<i>Expedient</i> SFP/84/2017	


13. Gestionar l'estructura de carpetes i permisos de la informació corporativa, a petició dels diferents responsables d'àrees, vetllant pel seu correcte manteniment i organització.
14. Gestionar els permisos d'usuaris de la corporació (codis d'impressió, extensions centraletes, directori de correu electrònic, accessos a dades i aplicacions, certificats digitals, etc.) i mantenir actualitzades les eines de recollida d'aquesta informació .
15. Vetllar activament per l'actualització i reciclatge professionals, de forma que es mantingui un coneixement actualitzat de les novetats, tendències i orientacions en sistemes d'informació similars als de la corporació municipal.
16. Donar suport al desplegament dels projectes corporatius d'administració electrònica (l'Ajuntament a un clic, FIRMADOC, MOU-TE, etc.) i de l'oficina sense paper i accessible 7-x24 a través de la web municipal (expedient electrònic, document electrònic amb signatura digital, notificació electrònica, etc.) en tota la tramitació municipal, per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-govern.
17. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

PERFIL COMPETENCIAL:





Ajuntament
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat selecció, formació i desenvolupament personal - Àrea d'Organització, persones i administració electrònica EMS		
Codi de verificació  2S555Q0F5B173P5W0CLI		
Document SFP111115	Expedient SFP/84/2017	

ANNEX III: CURRICULUM VITAE

Europass currículum vitae
Informació personal
<u>Cognom(s) / Nom(s)</u>
Adreça(es)
Telèfon(s)
Fax(os)
Correu(s) electrònic(s)
Data de naixement
Nacionalitat(s)
Sexe
Treball desitjat / camp professional
Experiència laboral
Dates
Lloc o càrrec ocupats
Tasques i responsabilitats principals
Nom i adreça del empresari
Tipus d'empresa o sector
Educació / formació rebuda
Dates
Títol obtingut
Principals matèries o capacitats professionals apreses
Nom i tipus de centre on ha impartit l'ensenyança

Adjunteu una fotografia.

Cognom(s) Nom(s)

Número, adreça, codi postal, localitat, país

Mòbil:

Ressenyes separades de cada lloc de treball rellevant, començant per el més recent.

Ressenyes separades de cada curs realitzat, començant per el més recent.



Nivell assolit en una classificació nacional o internacional

Pàgina 1 – Currículum vitae de Cognom(s) Nom(s)

Capacitats i competències personals

Llengua(es) materna(es)

Altres idioma(es)

Indiqueu la llengua materna (si té més d'una llengua materna, indiqueu cadascuna)

Idioma

Idioma

(*) *Nivell del Marc Europeu Comú de Referència (MECR)*

Capacitats i competències socials

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències organitzatives

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències tècniques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències informàtiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Capacitats i competències artístiques

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Altres capacitats i competències

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Permís(os) de conduir

Descriviu tals competències i indiqueu on les va obtenir.

Informació addicional

Annexos

Pàgina 2 – Currículum vitae de Cognom(s) Nom(s)