



Ajuntament de  
Sant Fruitós de Bages

## ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 03.05.2021, entre d'altres, s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant oposició, per la creació d'una borsa de tècnics/ques auxiliars informàtics/ques.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord és el que es detalla a continuació:

**“Primer.-** Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la selecció, mitjançant oposició, del procés selectiu per a la creació d'una borsa tècnics/ques auxiliars informàtics/ques.

**Segon.-** Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

**Tercer.-** Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

**Quart.-** Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Adrià Mazcuñan Claret (1 de 1)

Alcaldeessa  
Data Signatura: 05/05/2021  
HASH: 07f4ba2c3294326583823d120939c24



Codi Validació: 7SLWLVKXL2CHXAG4Y5676XR7N | Verificació: <https://sanfrutosdebages.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8



## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS INFORMÀTICS/QUES.**

### **Primera.- Objecte.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars informàtics/ques, per a donar cobertura a possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

### **Segona.- Funcions.**

- Suport a l'usuari de primer nivell (Helpdesk).
- Gestió de les diferents xarxes de dades. Supervisar el funcionament i aplicar les mesures correctores necessàries.
- Manteniment i gestió dels servidors corporatius.
- Instal·lació, configuració, manteniment, actualització i reparació dels equips informàtics d'usuaris.
- Instal·lació, configuració, manteniment, actualització d'aplicacions informàtiques.
- Gestió i control dels equips multifunció d'impressió.
- Gestió i control del sistema de còpies de seguretat.
- Gestió del material informàtic de recanvi o substitució.
- Manteniment de l'inventari dels sistemes i equips informàtics.
- Gestió dels permisos dels usuaris per a l'accés als sistemes d'informació.
- Col·laboració en l'elaboració de documentació tècnica.
- I, en general, aquelles altres que se li encomanin relacionades amb el seu lloc de treball.

### **Tercera.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.**

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins el moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.





- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió del títol de tècnic/a superior en formació professional específica (CFGS) d'informàtica o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- g) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

#### Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web ([www.santfruitos.cat](http://www.santfruitos.cat)) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat f) de la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10,00 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de





lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (sfb.rrhh@sanfrutos.cat) en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

#### **Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.**

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, del termini d'esmena d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves. S'identificarà els aspirants mitjançant el DNI.

Els aspirants exclosos/es o no inclosos/es en la llista disposaran de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

#### **Sisena.- Tribunal qualificador**

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.
- Vocals: 3 membres designats per l'Alcalde de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Un/a secretari/a.





El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

## **Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.**

### **FASE D'OPOSICIÓ.**

#### **1.- PROVA TEORICO-PRÀCTICA**

La prova teòrico-pràctica consistirà en resoldre un o més casos relacionats amb el temari previst en l'annex 1, 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.





## 2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

### Vuitena.- Llista d'aprovat

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web la relació d'aspirants que formen part de la borsa de treball, per ordre de puntuació.

### Novena.- Funcionament de la borsa de treball.

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

Els/les candidats/ates que formin part de la present borsa passaran a ampliar la borsa actualment vigent.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.





## **Desena.- Presentació de documentació.**

Els/les candidats/es proposats/ades per ser nomenats/ades, hauran d'aportar, els documents originals acreditatius de condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria, quan se'ls requereixi.

## **Onzena.- Incidències.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **Dotzena.- Taula d'avaluació documental.**

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

## **Tretzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.**

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

## **ANNEX 1**

### **TEMARI**

1. Administració Electrònica. Concepte i objectius. Descripció de serveis. Elements principals. Nucli d'informació.
2. Certificats digitals per a la identificació i signatura electrònica. Descripció i classificació.
3. Signatura electrònica: Arquitectura del servei de signatura digital. Entitats certificadores. Servei de directori. Elements i aplicacions que intervenen. Evolució.
4. Llei de contractes aplicat a l'adquisició de dispositius, eines i serveis dels sistemes d'informació.





5. L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S). Objectius i aspectes importants per l'administració pública local.
6. Normativa sobre la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes. Reglament (UE) Seguretat i protecció de la informació 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell. Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
7. Els sistemes operatius. Concepte i evolució. Administració de processadors, memòries, dispositius i arxius.
8. Sistemes Operatius de Servidors: Definició i descripció dels sistemes operatius de servidors. Funcionalitats. Principals opcions comercials. Avantatges i inconvenients.
9. Llicències d'us de programari. Tipologia de Llicències. Codi obert i codi lliure.
10. Models de computació On-premises i al Núvol: PaaS , SaaS, IaaS, Cloud privat, públic i híbrid.
11. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Avantatges i inconvenients.
12. Disponibilitat dels sistemes informàtics. Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.
13. Xarxes informàtiques: Avaluació del rendiment: sistemes d'avaluació i tècniques de mesura.
14. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
15. Seguretat perimetral. Proxy, tallafocs i antivirus. Auditories i eines d'anàlisi.
16. Sistemes de còpies de seguretat. Descripció i objectius. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.
17. Amenaces als sistemes d'informació corporatius: Descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.”

Àdria Mazcuñan Claret  
L'Alcaldeessa  
(Signat i datat electrònicament)

