

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ UNA VACANT DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC**

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament de Montmeló i als seus organismes autònoms, aprovades el 24 de maig de 2016 i publicades íntegrament a la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló.

### **Primera: Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és cobrir un lloc de treball interinament i la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs - oposició, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla:

Tipus de personal: Funcionari/a.

Denominació: Tècnic/a en informàtica

Escala: Administració Especial.

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja.

Grup: A2.

Sistema de selecció: concurs - oposició.

Tipus nomenament: nomenament interí.

Jornada: 37.5 hores setmanals, segons necessitats del servei i amb disponibilitat.

### **Segona: Funcions**

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'Ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades.
- Col·laborar amb l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals per a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Realitzar els plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament; aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatius (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.

- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en al creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, ,,,)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes analitzats.
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'Ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidor i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'Ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat).
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que tingui autorització.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball i en els llocs de les persones que tingui al seu càrrec.
- Participació activa en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament, i a més de participar en les estratègies TIC pel municipi.
- Preparar propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Supervisar i controlar tasques bàsiques i operatives d'altres llocs de treball.
- I, en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera: Requisits dels aspirants**

1. Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent, en concret els articles 56 i 57 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.
2. Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
4. No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals i estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

5. Estar en possessió del títol d'enginyer tècnic en informàtica, o superior o similar.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, els aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

6. Acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica que serà qualificada *d'apte* o *no apte*, i tindrà caràcter eliminatori.

7. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. En cas que les persones aspirants de parla no castellana, no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a la següent fase selectiva.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici dels serveis amb el Consell Comarcal o ajuntaments adherits.

#### **Quarta: Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament de Montmeló, en el termini de presentació d'instàncies, que serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

**Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits. En la instància es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.**

Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic personal@montmelo.cat, adjuntant còpia de la sol·licitud.

#### **L'acreditació dels mèrits al·legats es realitzarà de la forma següent:**

L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia de/ls contractes de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació de lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

#### **Cinquena: Drets d'examen**

El pagament dels drets d'examen que, d'acord amb l'establert en l'ordenança fiscal núm. 7 anomenada "Taxa per expedició de documents" de l'any en curs, ascendeix a la quantitat de 18,80€, es podrà fer efectiu directament a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada als baixos de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i CONVOCATÒRIA EDUCACIÓ.

#### **Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de 5 dies hàbils per a que s'hi puguin fer esmenes. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva i es dictarà resolució que assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

#### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu**

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Prova teòrica-pràctica
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

### **1a. Fase: Prova de coneixements de català/castellà.**

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta prova consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera D) de les presents bases. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificada com a APTE/A O NO APTE/A.

### **2a. Fase: Exercici teòric-pràctic**

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric-pràctica que consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova, es valorarà fins a un màxim de 10 punts, es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

Els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, quedaran eliminats del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

### **3a. fase: Valoració de mèrits.**

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

Als efectes d'allò que s'estableix als apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a

30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
- Per cada Grau: 0,60 punts.
- Per cada Postgrau: 0,70 punts.
- Per cada Màster: 0,80 punts.

4. Altres mèrits a considerar per l'Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que no sigui indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

#### **4a. fase: Entrevista.**

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta per l'Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar i que tindrà en compte els següents aspectes, entre d'altres: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia..

#### **Vuitena: Proposta de contractació.**

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament interí de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric-pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectius i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

La persona aspirant seleccionada per ocupar el lloc de treball vacant, haurà d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

1. DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.
2. Títol acadèmic exigít original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.
5. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
6. Número d'afiliació a la seguretat social.
7. Dades bancàries.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

### **Vuitena: Constitució de la borsa de treball**

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels/de les aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric-pràctic i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració curricular en quant a experiència professional.

### **Novena: Contractacions/nomenaments i funcionament de la borsa**

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a l'aspirant que correspongui se li efectuarà una trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà un mínim de tres vegades, en un període de dos dies laborables consecutius, durant la jornada laboral. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 9.00 hores dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es passarà la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat/contractat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:
  - 1- Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.

- 2- Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.
- 3- Per necessitats organitzatives justificades del servei.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

### **Desena: Període de prova/pràctiques**

Les persones aspirants que siguin finalment contractades/nomenades hauran de superar un període de prova/pràctica corresponent a l'especificat en l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Montmeló que actualment és de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament de Montmeló durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del contractació/nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

### **Onzena: Exclusió de la borsa**

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.

- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

### **Onzena: Impugnacions.**

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

### **Dotzena: Disposició final**

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per acord de Junta de Govern Local.

### **Annex**

#### TEMARI

1. Comunicacions - Gestió i planificació corporativa de les comunicacions. Protocols TCP/IP: ARP, ARP, IPv4/IPv6, ICMP, TCP, UDP, DNS, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.
2. Comunicacions - Telefonía IP: Definició i arquitectura. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
3. Comunicacions - Xarxes WIFI: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
4. Comunicacions - Xarxes WIMAX-preWIMAX: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació.
5. Comunicacions - Xarxes LAN: Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius.
6. Comunicacions - Xarxes LAN: Avaluació del rendiment. sistemes d'avaluació i tècniques de mesura. Monitorització. Nagios.
7. Comunicacions - Interconnexió d'edificis administratius: Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió i encaminament.
8. Maquinari - Administració de sistemes: Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN.
9. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors I. Administració. Active Directory: estructura lògica, jerarquia de dominis, llocs, instal·lació i configuració del DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server.

10. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors II. Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament. DFS. Gestió i administració de comptes d'usuari: usuaris i grups locals.
11. Maquinari - Sistemes Operatius de Servidors III. Implementació de directives, recursos compartits, directives d'auditoria. Definició i configuració de DHCP, DNS i RAS.
12. Maquinari - Virtualització de servidors: Definició i arquitectura. Infraestructura basada en VMWare.
13. Maquinari – Bases de dades Oracle, SQL server i IBM Lotus Domino.
14. Seguretat - Gestió de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen.
15. Seguretat - La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitorització i control de la seguretat a les xarxes. Sistemes tallafocs. DMZ. Intrusions. Control d'accés. NAT.
16. Seguretat - Seguretat de la informació - Recuperació: Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Polítiques de Còpies. Sistemes basats en Veeam Backup.
17. Sist. Informació - Open data y reutilització d'informació del sector públic.
18. Sist. Informació - Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Implantació de l'administració electrònica a l'Administració Local.
19. Sist. Informació - Signatura electrònica: Bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
20. Sist. Informació - Interoperabilitat: La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
21. Sist. Informació - Esquema Nacional de Seguretat. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Normes tècniques d'interoperabilitat. La xarxa Sara.
22. Gestió departament - Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta d'estructura orgànica.
23. Gestió departament - Planificació TIC: Necessitats. Problemes específics de la planificació TIC. Metodologies d'anàlisi i control. Etapes. Planificació a curt, mig i llarg termini a l'Administració Pública.
24. Gestió departament – Identificació d'elements i diagnòstic d'avaries.