

Número de registre 5638

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Anunci convocatòria i bases del procés selectiu d'una plaça de tècnic auxiliar d'informàtica.

Per acord de Junta de Govern Local, de data 16 de juny de 2021, es va aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció d'un/a plaça vacant de tècnic auxiliar d'informàtica, adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, en règim de personal laboral fix, que figura a l'Oferta Pública de l'any 2021, per proveir definitivament el lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica i constitució d'una borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord t5amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR D'INFORMÀTICA, ENQUADRADA EN EL SUBGRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició lliure, d'una plaça vacant a la plantilla de tècnic auxiliar d'informàtica, en règim de personal laboral fix, adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, que figura a l'Oferta Pública de l'any 2021, per proveir definitivament un lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'informàtica, i constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions, que puguin sorgir a les diverses àrees de l'Ajuntament:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

• Les característiques de la plaça a cobrir són les següents:

Plaça: Tècnic auxiliar d'informàtica

Núm. places convocades: 1

Subgrup de classificació: C1

Règim: Laboral fix

• Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Adscripció orgànica: Àrea d'Alcaldia

Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar d'informàtica.

Nivell de destí: 18

Jornada: Completa

Horari: L'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres.

- Retribució bruta mensual del lloc de treball a proveir (per l'any 2021):

Sou base: 788,42 €

Complement de destí: 432,32 €

Complement específic: 389,98 €

Total brut mensual: 1.610,72 €.

2. Funcions

Pel que fa a les principals funcions del lloc de treball a proveir mitjançant la plaça convocada, determinar que seran les següents:

- Realitzar treballs operatius d'instal·lació, manteniment i reparació de l'equipament informàtic municipal.
- Instal·lació, configuració, desenvolupament i adaptació de paquets informàtics i programaris
- Responsable d'atendre als usuaris, tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes.
- Elaborar la documentació requerida per altres departaments com llistats, manuals d'utilització, etc.;
- S'encarrega de l'inventari de materials que s'utilitzen; del manteniment dels servidors, dels dispositius de xarxa i dispositius mòbils;
- Controlar i gestionar bases de dades i aplicar filtres

Realitzar tasques específiques en matèria de gestió i manteniment de la electrònica de la xarxa, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

13. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Acreditar que s'està en possessió del títol Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior, Formació professional de segon grau (àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies), o titulació equivalent.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigint, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò que preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2. Les bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (tcastella@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

b) Fotocòpia del títol exigut per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut a la base de condicions dels aspirants (C1). Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigut, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

e) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

EXPERIÈNCIA
Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
• Informe de vida laboral actualitzada i

<ul style="list-style-type: none">• Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:<ul style="list-style-type: none">○ l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada○ de les funcions desenvolupades,○ període de temps○ i règim de dedicació. <p>L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrraga serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.</p>
Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
<ul style="list-style-type: none">• Informe de vida laboral actualitzada, i a més:
<ul style="list-style-type: none">• Certificació de l'empresa que indiqui:<ul style="list-style-type: none">○ els serveis prestats,○ categoria professional i funcions,○ període de temps,○ règim de dedicació○ i experiència adquirida.• o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
<ul style="list-style-type: none">• Informe de vida laboral actualitzada i
<ul style="list-style-type: none">• Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.• Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA
Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:
<ul style="list-style-type: none">• Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:
<ul style="list-style-type: none">• Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal (www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

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

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

PRESIDENT	El secretari de l'Ajuntament de Tàrrega
VOCALS	Cap de la Unitat d'informàtica de l'Ajuntament de Tàrrega Personal tècnic de l'Àrea d'informàtica de l'Ajuntament de Tàrrega o d'alguna altra Administració Pública.

	Personal tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega o d'alguna altra Administració Pública. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
SECRETARI/ÀRIA (amb dret a veu i sense vot)	Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/ària de l'Ajuntament de Tàrrega.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò que preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció 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 de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al 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.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrega, (25300).

7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase d'oposició

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les proves que integren aquesta fase seran les següents:

a) Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

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

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

b) Prova teòrica (5 punts)

Coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix a contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex temari).

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 0,2 punts cadascuna.

Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora.

c) Prova pràctica (25 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos exercicis pràctics, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari específic (annex temari).

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de què disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

Aquesta prova tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 25 punts, essent necessari un mínim de 12,5 punts per superar-la.

8.2. Fase de concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 8 punts, que s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 4,5 punts)	
a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (descrites a la base 2)	0,08 per mes treballat o fracció.
a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom en llocs de treball amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir (descrites a la base 2).	0,06 punts per mes treball o fracció.

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

B. Per formació complementària (fins a 3 punts).

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació addicional diferent de l'al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent o superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat. (fins a un màxim d'1,5 punt).
--

Diplomatura	0,5 punts/titulació
Llicenciatura o Grau	1 punt/titulació

Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir: (fins a un màxim de 0,50 punts)	
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Mestratge/ màster	0,375 punts
Postgrau	0,125 punts
En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.	

Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'1 punt).	
Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 1 punts)	
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs.
De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
De 121 a 180 hores	0,125/punts/curs.
De 181 a 300 hores	0,25 punts/curs.
Més de 300 hores	0,35 punts/curs.
En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	

C. Altres mèrits específics (fins a 0,50 punts).

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

8.3. Entrevista

L'òrgan de selecció, si ho considera convenient, podrà realitzar una entrevista curricular als/a les aspirants que hagin superat les fases anteriors d'aquest procés selectiu.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

9. Qualificació i llista d'aprovat

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE D'OPOSICIÓ

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte
2n. Exercici. Prova teòrica	Fins a un màxim de 5 punts.
3r. Exercici. Prova pràctica	Fins a un màxim de 25 punts.
TOTAL FASE D'OPOSICIÓ	30 PUNTS
FASE CONCURS	
1r. Experiència professional	Fins a un màxim de 4,5 punts
2n. Formació complementària	Fins a un màxim de 3 punts
3r. Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,5 punts
TOTAL FASE CONCURS	8 PUNTS
FASE ENTREVISTA	
Entrevista	Fins a un màxim de 2 punts
PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU	40 PUNTS

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-www.tarrega.cat- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica.
- L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrica.
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

9.4. El tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrrega la documentació següent:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat d'antecedents penals.
- Número de compte corrent

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

11. Contractació i període de pràctiques

11.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, la president/a de la corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi presentat la documentació requerida a l'apartat anterior.

11.2. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

12.2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.6. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrrega, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

12.7. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.8. Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

12.9. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrega, juny 2021.

ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms:	
DNI:	
Adreça:	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació:	

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.2, d), e) i f), DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tàrrega, de de 20...

Signatura

ANNEX TEMARI

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

2. L'administració electrònica. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Validesa i invalidesa dels actes.

4. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmputos de terminis. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.

5. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.

6. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.

7. El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.

8. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Temari específic.

9. Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions.

10. Programari propietari, programari de codi lliure i programari de codi obert. Programari de gestió empresarial i plataformes de programari de l'Administració local.

11. Bases de dades: disseny i etapes. El model relacional. El llenguatge SQL. Gestors de bases de dades.

12. Normes i estàndards per a la interoperabilitat entre gestors de bases de dades.

13. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
14. Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.
15. Centres de procés de dades (CPD): descripció i característiques físiques. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
16. Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Continuitat de negoci i entorn de recuperació de desastres.
17. Tipus de discos i configuracions RAID, NAS i SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
18. Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Avantatges i inconvenients. Infraestructura basada en VMWare.
19. Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies d'accés FTTx. Característiques, tipologies, protocols i serveis.
20. Infraestructura de xarxa corporativa. Solucions de cablatge i interconnexió. Eines de configuració i monitorització.
21. Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat. Seguretat a Internet.
22. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Utilització de diferents antivirus en la mateixa corporació. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
23. Serveis al núvol: serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
24. Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
25. Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.
26. Serveis sobre la xarxa internet. Veu sobre IP (VoIP), telefonia sobre IP (ToIP), serveis de videoconferència i multimèdia. Protocols. Equipament. Criteris de dimensionament. Mètriques de qualitat de servei.
27. Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.
28. Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.
29. Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa. Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.

30. Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per dispositius mòbils del sector públic.
31. Entorn de desenvolupament Docker. Configuració i gestió
32. Tallafocs, regles de tallafocs i monitorització del trànsit local. Configuració d'un Proxy per a Internet: Definició. Securitització de la xarxa DMZ. IPS i IDS, control d'aplicacions. Sistemes Antispam.
33. 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.
34. Sistemes Operatius de Servidors II. Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament. DFS. Gestió i administració de comptes d'usuari: usuaris i grups locals. Sistemes Operatius de Servidors III. Implementació de directives, recursos compartits, directives d'auditoria. Definició i configuració de DHCP i DNS.
35. Esquema Nacional de Seguretat
36. Anàlisi i gestió de riscos informàtics; Pla de seguretat, pla de contingències, pla de recuperació.
37. Programació orientada a objectes. Conceptes bàsics. Desenvolupament web front-end/back-end.
38. Programació. Llenguatge SQL, PHP. Javascript, HTML, CSS.
39. Disseny web responsiu i adaptatiu: definició, diferències i exemples de framework CSS.”
- 40.
41. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.