

Número de registre 7352

## **AJUNTAMENT DE NAUT ARAN**

### *Edicte de convocatòria i aprovació definitiva bases procés de selecció una plaça de TIC*

Assumpte: Convocatòria i aprovació definitiva de les bases específiques reguladores que han de regir el procés de selecció per proveir una plaça de tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, C1-16 de la plantilla de personal laboral interí de l'Ajuntament de Naut Aran.

El Ple de l'Ajuntament de Naut Aran, en sessió ordinària, de data 19 de setembre de 2019, va acordar per unanimitat dels assistents:

Convocatòria i aprovació definitiva de les bases específiques reguladores que han de regir el procés de selecció per proveir una plaça de tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, C1-16 de la plantilla de personal laboral interí de l'Ajuntament de Naut Aran.

Primer. Convocar el procés de selecció per proveir en contracte laboral per interinitat una plaça vacant de tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, C1-16 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran.

Segon. Aprovar definitivament de les Bases específiques que han de regir el procés selectiu objecte de convocatòria el text del qual segueix a continuació, que són les que ja consten publicades en l'edicte d'aprovació inicial inserit en el BOP de Lleida número 97 de data 21 de maig de 2019.

Tercer. Publicar la present convocatòria al BOP de Lleida, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal [www.nautaran.org](http://www.nautaran.org), així com també a l'eBando i al tauler d'ofertes del SOC. En totes aquestes publicacions es farà referència i ressenya del BOP de Lleida en el qual consten publicades íntegrament les Bases específiques que han regir el procés selectiu objecte de convocatòria.

Salardú, Naut Aran, 18 d'octubre de 2019

L'alcalde, César Ruiz Canela Nieto

### **ANNEX**

Bases reguladores del procés de selecció per proveir en interinitat una plaça vacant de tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, c1-16, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Naut Aran.

### **Procés selectiu 2/2019**

#### **1a. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió amb caràcter interí d'una plaça vacant de tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació, C1-16, de la de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant la modalitat d'accés lliure i sistema selectiu de concurs-oposició.

#### **2a. Tasques i funcions del lloc de treball**

Als efectes de facilitar la valoració del concurs de mèrits i d'orientar el contingut de l'entrevista, s'enumeren tot seguit les tasques i funcions de la categoria objecte de la convocatòria:

Funcions i tasques:

- 1) Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips i instal·lacions informàtiques municipals.
- 2) Configurar i instal·lar el programari en els nous equips i actualitzar amb noves versions els equips existents.
- 3) Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- 4) Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors.
- 5) Participar en la realització de propostes d'actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- 6) Col·laborar en la confecció de la pàgina web municipal.
- 7) Assessorar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions al personal de l'ajuntament.
- 8) Atendre comercials i buscar les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic.
- 9) Proposar l'ús de noves tecnologies d'acord a les necessitats tecnològiques del personal municipal.
- 10) Dur a terme el control dels serveis de telefonia i noves tecnologies.
- 11) Fer la proposta de pressupost informàtic de l'Ajuntament amb caràcter anual al seu superior i, fer-ne el seguiment de la seva execució.
- 12) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 13) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 14) I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

### 3a. Requisits

- Ser espanyol, o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea o nacional d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els aspirants estrangers hauran d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior de castellà. En cas que no pugui acreditar-se documentalment s'estarà a les consideracions que el coneixement de la resta d'idiomes previst en els punts següents.

- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa (65 anys).
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats amb nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar igualment que no es troben sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball.
- No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.
- Estar en possessió del títol de formació professional de grau superior (FP-2) en l'àmbit de la família professional de la Informàtica i comunicacions, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència d'aranès (nivell C o B1) del Conselh Generau d'Aran o dels reconeguts per aquests com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.

Així mateix, és 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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els aspirants que, dins del termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell corresponent o superior de coneixements de català, aranès o castellà hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua, i si s'escau, entrevista amb un expert. La prova es qualificarà com a "apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte per poder ésser admès en el procés i realitzar la resta de proves de la fase d'oposició i la de concurs.

- Possibilitat d'incorporació immediata.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat que requereixen adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de discapacitat/da amb el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els mateixos termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

#### 4a. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar en el registre d'entrades de l'Ajuntament de Naut Aran (Carrer Baines, 2, 25598 Salardú, telèfon 973644030, horari de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.30 hores), una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà

gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.nautaran.org>, adreçada a l'Alcalde-president de l'Ajuntament.

També es podran presentar en els registres i la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, si bé es recomana que en aquests casos es trameti còpia de la sol·licitud presentada per correu electrònic a l'adreça [secretaria@nautaran.org](mailto:secretaria@nautaran.org) o bé per fax al 973645726 per a la deguda constància.

El termini per a la presentació d'instàncies serà vint dies naturals, comptador a partir de l'endemà de la publicació oficial de les bases aprovades definitivament en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Les bases aprovades definitivament també es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.nautaran.org>) i s'hi indicarà la data de publicació oficial en el BOP i la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

Per ser admès/esa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la present convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora els documents originals, o degudament compulsats, següents:

- Currículum de l'aspirant, signat en totes les seves pàgines.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) vigent. En el cas de no ser espanyol, s'ha de presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o, si no, una fotocòpia del passaport. En qualsevol dels casos el document acreditatiu ha de ser vigent.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít o expedient acadèmic original o, en tot cas, fotocòpia compulsada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
- En el cas de presentar l'expedient acadèmic dels estudis realitzats, s'hi ha d'adjuntar també la fotocòpia compulsada del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, cal adjuntar l'homologació del títol estranger al títol corresponent del Catàleg de títols universitaris oficials.
- Si la titulació ha estat obtinguda a la Unió Europea també es pot acreditar mitjançant la credencial de reconeixement de la titulació.
- Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència de català C.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua aranesa, corresponent al nivell de suficiència d'aranès C o B1.
- Declaració responsable (segons model que es facilita al web municipal) de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de

presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen; així com el coneixement suficient de la llengua castellana.

- Índex on es llisti tota la documentació abans indicada que es lliurarà al registre de l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment explícit 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 dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent (LOPD i Reglament europeu (UE) 679/16).

#### 5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies naturals, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i la composició nominal del Tribunal. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seua electrònica i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentat anunci. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini anterior, en la resolució definitiva d'admesos i exclosos. Si manca resolució expressa les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions o tots els aspirants han resultat admesos, es considerarà vàlida la primera resolució d'admissió sense necessitat de nova resolució.

#### 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix es tendirà a garantir la paritat home-dona.

El tribunal estarà constituït per un president/a, dos vocals i un/a suplent/a per cada membre titular que actuarà en cas de no poder assistir el/la titular.

President: Un/a funcionari/a del l'Ajuntament de Naut Aran.

#### Vocals:

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un tècnic/a superior de qualsevol Administració Pública o expert designat pel President de la Corporació que reuneixi els requisits establerts en la normativa de selecció de la funció pública.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Un/a vocal realitzarà les funcions de secretari i s'acordarà en la constitució del tribunal d'entre els seus membres.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar de incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A aquests efectes es nomenaran experts en les proves de llengua catalana, castellana i aranesa, si s'escau. També es nomenarà un assessor a proposta de l'empresa que realitza l'assessorament informàtic de la corporació: ABSIS BERGUER LEVRAULT

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure els respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de realitzar, com a molt tard, en fa resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords o criteris necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst o interpretable d'aquestes bases.

#### 7a. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1. Preselecció. En aquesta fase són exclosos els/les aspirants que no acreditin els requisits, i/o aquells el currículum dels quals no s'ajusti, a criteri del Tribunal i de manera motivada, al perfil del lloc de treball convocat.

Es realitzaran en aquesta fase les proves de coneixements lingüístics de català, castellà i aranès en cas que no s'hagi acreditat documentalment el seu coneixement. Les proves es realitzaran per part dels organismes competents en matèria de política lingüística: Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta prova serà única de l'organismes competents en matèria de política lingüística en cas del català i Consell General d'Aran en cas de l'aranès.

#### Prova de coneixement de català i aranès:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua aranesa, que consta de dues parts:

Primera part. S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'apte o de no apte.

2. Selecció: consta de les fases següents:

- 1a fase: Oposició: examen tipus test i tema a desenvolupar (obligatori i eliminatori)
- 2a fase: Valoració de mèrits (voluntari i no eliminatori)
- 3a fase: Entrevista personal (obligatori i no eliminatori)

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel Tribunal. La no presentació del/la candidat/a donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents fases amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document determinarà la seva exclusió automàtica.

Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis d'actuació individual o si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar la prova pràctica o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el primer cognom dels quals comenci per la lletra "Y" segons la RESOLUCIÓ PDA/2953/2018, de 13 de desembre, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2019. (DOGC 7770 de 18.12.2018).

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final del concurs-oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

#### 7.1 Fase d'oposició

De caràcter obligatori i eliminatori. Hi haurà dos proves:

1era prova. Es desenvoluparà per escrit durant un període màxim 60 minuts. Consistirà en contestar 30 preguntes d'un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari relacionat a l'annex 1. Cada pregunta tindrà quatre respostes possibles, amb una única de correcta. El sistema de correcció serà: només sumaran per resposta correcta; les respostes no contestades o incorrectes no restaran.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts; havent contestat 15 preguntes o més correctament.

2ona prova. Consistirà en desenvolupar per escrit un tema de la part específica del temari de l'annex I, d'entre tres temes proposats pel Tribunal. La redacció haurà de ser llegible. Es valoraran els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita. Aquesta prova tindrà una durada de màxima de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### 7.2 Valoració de mèrits

De caràcter voluntari i no eliminatori. Consisteix en la valoració del currículum dels/les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, en altres Administracions públiques o entitats o empreses del sector públic, com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral: a raó d'1 punt per any, fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, o bé a través de certificació de serveis prestats emesa per l'òrgan competent, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals: a raó de 0,75 punts per any, fins un màxim de 5 punts

L'experiència professional en empreses del sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofert.

c) Català i aranès nivell superior (C2). 2 punts per cada certificat de nivell superior, amb un màxim de 3 punts.

d) Coneixements d'altres idiomes: fins a 6 punts.

a. Francès o anglès B1: 2,5 punts.

b. Francès o anglès B2: 4 punts

c. Francès o anglès C1: 5 punts

b) Formació complementària reglada: fins a 10 punts.

Grau en Enginyeria Tècnica Informàtica: 4 punts.

Grau en Enginyeria Superior Informàtica: 6 punts.

Postgraus o màster relacionats amb el lloc: fins a 6 punts.

i. Fins a 150h o 15 crèdits ETC: 2 punts

ii. De 150h a 250 h o fins a 25 crèdits ETC: 3 punts

iii. A partir de 250h o 25 crèdits ETC: 5 punts.

Doctorat: 3 punts.

c) Per a cada curs rebut i impartit per centres universitaris, escoles o instituts, o centres de formació d'empleats públics, que tingui relació directa amb el lloc a proveir, amb el certificat d'assistència i aprofitament on consti el nombre d'hores, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Durada inferior o igual a 20 hores:	0,20 punts/curs	0,05 punts/curs
Durada entre 21 i 39 hores:	0,40 punts/curs	0,10 punts/curs
Durada entre 40 i 59 hores:	0,60 punts/curs	0,15 punts/curs
Durada igual o superior a 60 hores:	0,80 punts/curs	0,20 punts/curs



Per impartir docència relacionada amb el sector informàtic: 1 punt per curs escolar complet.

d) Altres mèrits curriculars rellevants per al lloc a proveir diferents dels exigits a la convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir, degudament acreditats, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions serà de 20 punts.

### 7.3 Entrevista personal

De caràcter obligatori i no eliminatori. Les persones que, a criteri del tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria, podran ser cridats/des per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal o una delegació representativa d'aquest, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, les competències o habilitats requerides i l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 10 punts.

### 8a. Resultats finals i llista d'aprovat/ades

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués prestat més temps de serveis en el conjunt de les Administracions Públiques i, en últim lloc, el que tingui més edat.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de la persona aspirant que ha superat el procés de selecció.

### 9a. Contracte laboral per interinitat i període de prova

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret de contractació de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal i ho notificarà a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del contracte interí subsegüent.

L'aspirant proposat pel tribunal, s'incorporarà a la plaça vacant objecte de la convocatòria com a personal laboral interí, a través de la formalització del corresponent contracte laboral per interinitat per plaça vacant.

En el moment de contractar l'aspirant haurà de presentar els següents documents:

a) Documentació original o compulsada de tots els títols acreditats en les diferents fases.

b) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari o personal laboral fix.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans de la seva contractació o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació.

L'aspirant serà contractat/da amb un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la Secretaria sobre la idoneïtat de la capacitat del treballador/a, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc. Si l'aspirant no obtingués l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució motivada.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

- 1) Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
- 2) Grau de dedicació i disponibilitat envers el Servei.
- 3) Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment de la contractació.
- 4) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

#### 10a. Borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en cinc anys, prorrogables.

#### 11a. Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa vigent sobre la protecció de dades, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment explícit a la publicació de determinades dades personals (DNI) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa [www.nautaran.org](http://www.nautaran.org).

Així mateix s'informa que les dades seran incorporades a un fitxer denominat expedients de l'Ajuntament de Naut Aran. També s'informa que no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van recaptar. En qualsevol moment, l'interessat podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Totes les peticions o qualsevol petició sobre aquest aspecte es pot fer arribar a l'Autoritat Catalana de Protecció de dades o al Delegat de Protecció de dades de l'Ajuntament de Naut Aran: [dpo@nautaran.org](mailto:dpo@nautaran.org).

#### 12a. Règim d'impugnacions

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

#### 13a. Disposició final

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet [www.nautaran.org](http://www.nautaran.org)

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Naut Aran i la resta de normativa general aplicable.

#### ANNEX 1

##### Temari de la convocatòria

##### Temari administratiu general

1. El procediment administratiu. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
2. El municipi. Definició i elements del municipi. Organització municipal i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. El règim especial d'Aran. Competències.
4. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials.

##### Temari específic

1. Eines d'ofimàtica. Concepte i descripció. Suites ofimàtiques. Alternatives de software lliure. Avantatges i inconvenients.
2. Els sistemes operatius. Concepte i evolució. Administració de processadors, memòries, dispositius i arxius.
3. Sistemes Operatius de Servidors. Administració.
4. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Components i fases d'implantació. Avantatges i inconvenients vers l'enfoc d'arquitectura tradicional de servidors. Infraestructura basada en VMWare.

5. Sistemes d'emmagatzematge de la informació: RAID, NAS, SAN... Avantatges i inconvenients de cada sistema.
6. Signatura electrònica. Definició, descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
7. Certificats digitals: tipus, usos i gestió.
8. Infraestructures de comunicacions. Arquitectura de transmissió de dades i protocol TCP/IP.
9. Xarxes locals. Disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Solucions actuals: descripció, avaluació, normes internacionals, la problemàtica de la compatibilitat, control d'accés i estàndards.
10. Telefonia IP. Definició i arquitectura. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
11. Seguretat perimetral. Tallafocs, UTM i antivirus. Conceptes bàsics dels virus i tipus.
12. Seguretat de la informació. Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies.
13. Esquema nacional de seguretat (ENS).
14. Incidència de les noves tecnologies en l'Administració Pública. Procés de modernització de l'Administració. Les seues electròniques de les administracions públiques. Els serveis electrònics a les administracions locals catalanes: EACAT, e-TRAC, etc.
15. Xarxa internet. Definició i principals serveis. Servei de pàgines Web. Web segura: certificats SSL, utilitat i tipus. La pàgina web corporativa. Objectius i utilitats.
16. Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.
17. Administració de dominis i hosting d'un lloc web.
18. L'administració electrònica. Accessibilitat dels serveis públics: Internet dispositius mòbils, accés des de les llars, etc.
19. Interoperabilitat: concepte. Esquema nacional d'interoperabilitat (ENI).
20. Bases de dades. Concepte i evolució. Components d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades. Bases de dades relacionals i bases de dades orientades a objecte.
21. Llenguatge SQL. Optimització de les sentències. Microsoft SQL Server.

**ANNEX 2**

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Procés de selecció 2/2019 de laboral interí, tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació (C1-16) de l'Ajuntament de Naut Aran

## Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Dades personals	
Nom i cognoms:	
Data naixement:	
DNI:	
Domicili:	
CP i població:	
Telèfon o dispositiu mòbil:	
Correu electrònic:	

Exposa: Que havent-se assabentat de la convocatòria de selecció per a la contractació interina de la plaça de personal laboral interí Tècnic/a en TIC, Tecnologies de la Informació i la Comunicació, C1-16, s'adjunta la documentació acreditativa dels requisits específics de la convocatòria que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat (DNI)
- Titulació requerida a la convocatòria
- Curriculum vitae amb fotografia
- Certificat de suficiència de català (C1) o equivalent
- Certificat de suficiència d'aranès (C o B1) o equivalent
- Declaracions responsables dels compromisos previstos en les bases (segons formulari facilitat)

Sol·licita: Que sigui admès/esa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta instància i declara que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a la Funció Pública i especialment les assenyalades per a la present convocatòria.

Salardú, a ....., de/d'..... de 2019

Signat:

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Naut Aran

La documentació aportada ha de ser necessàriament originals o fotocòpies compulsades.

## Clàusula de protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal, per la present ens autoritza a què les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat expedients responsabilitat de l'Ajuntament de Naut Aran, amb seu social a C/ Balmes, 2, 25598 Salardú (Vall d'Aran). La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició. Aquestes dades no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas, podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com també el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin arribar a C/ Balmes, 2, 25598 de Salardú (Vall d'Aran). Amb tot, també té el dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o qualsevol

altra qüestió que consideri pertinent al Delegat de Protecció de dades d'aquest Ajuntament: dpo@nautaran.org

**ANNEX 3**

## Model de declaració responsable

Procés de selecció 2/2019 de laboral interí, tècnic/a en TIC, tecnologies de la informació i la comunicació (C1-16) de l'Ajuntament de Naut Aran

## Declaracions responsables

Interessat/da			
Cognoms i nom		NIF	
Domicili			
Municipi			
Procés selectiu			

(A adjuntar a la sol·licitud de participació)

Per a la seva constància a la sol·licitud que formula per a la participació en el procés de selecció identificat en l'encapçalament, i d'acord amb allò previst en les Bases,

Declaro responsablement i sota la seva responsabilitat:

- 1) Que no ha estat condemnat/da en cap delictes o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.
- 2) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 3) No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Salardú, a ....., de/d'.....de 2019

Signatura de l'interessat/da

**ANNEX 4**

## Condicions administratives del lloc ofertat

Contracte laboral per interinitat per plaça vacant fins a cobrir-la per concurs o concurs-oposició o per amortització del lloc.

Tipologia de jornada: a temps complert (37,5 h/setmanals).

Horari: de dilluns a divendres de 7.00-7.30 a 14.30 – 15.30.

Període de prova: sis mesos.

Dedicació especial: La característica d'aquest lloc requereix una ampla dedicació i flexibilitat en el desenvolupament de les funcions i responsabilitats assignades, això implicarà la lliure disponibilitat de l'ocupant per requerir-lo fora de l'horari general segons les necessitats de la direcció del servei o l'alcaldia.

Distribució retributiva:

Import nòmina mensual

Salari base: Grup C1	764,19
Complement de destí: Nivell 16	371,41
Complement específic:	599,72
Total meritat (brut/mensual)	1.735,32

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup C1	660,48
Complement de destí: Nivell 16	371,41
Complement específic:	605,23
Total meritat (brut)	1.637,12

Digitally signed by e-  
BOP  
Date: 2019.10.24  
13:02:17 CEST  
Reason:  
Location: es\_ca