



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIO PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM LABORAL FIX DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR**

### **1.- Objecte de les bases**

L'objecte d'aquestes bases és regular la provisió laboral de caràcter fix, mitjançant concurs oposició lliure, de la plaça d'auxiliar tècnic informàtic, inclosa en l'oferta pública de l'any 2007 pertanyent a la plantilla de personal laboral de la Corporació.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per totes aquelles persones que participin en els processos de selecció.

### **2.- Condicions generals dels aspirants**

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

- a) Ser ciutadà espanyol o d'estats membres de la Unió Europea.
- b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat legal de jubilació el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.
- d) Posseir la titulació que s'especifica en l'annex corresponent que acompanya aquestes bases.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

### **3.- Sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, mitjançant el model normalitzat. Aquest model es troba a la disposició dels interessats a l'Ajuntament, riera del Bisbe Pol, 8, baix. No es tindran per presentades les sol·licituds que no siguin formulades en aquest model normalitzat.

Les sol·licituds i la documentació necessàries, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres i de 9 a 14 hores, o es poden trametre pels mitjans que preveu l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Caldrà acompanyar a la sol·licitud la documentació següent:

- *Currículum vitae* de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI.



## Ajuntament d'Arenys de Mar

- Fotocòpia del títol acadèmic corresponent
- Fotocòpia del certificat de nivell C de la Junta Permanent de català o document equivalent.

El *currículum* haurà d'incloure els justificants acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits no acreditats documentalment en aquest moment, no podran ser valorats pel Tribunal Qualificador.

Tota la documentació a aportar caldrà presentar-la en original i còpia, per tal de procedir a compulsar-la de forma gratuïta i a la posterior devolució de l'original.

En presentar la sol·licitud, els aspirants hauran de satisfer la quantitat de **11.30** euros, en concepte de drets d'examen.

El pagament de l'import es farà efectiu al Registre General d'aquest Ajuntament o bé per gir postal o telegràfic. Si el pagament s'ha fet a l'Ajuntament, caldrà adjuntar a la sol·licitud el resguard del rebut, i si s'ha fet mitjançant gir postal o telegràfic, es farà constar en la instància la data i número de la tramesa o s'hi adjuntarà el justificant d'haver efectuat el pagament.

### **4.- Admissió dels aspirants**

Abans del termini d'un mes, a comptar des de la finalització del termini de presentació d'instàncies, el president de la Corporació, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el DOGC i indicarà els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes d'aspirants admesos i exclusos, amb indicació del termini per esmenar els defectes que es concedeix als aspirants.

En l'esmentada resolució es determinaran els membres de l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de la seva constitució.

### **5.- Òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

- a) President: El secretari de la Corporació.
- b) Vocals:
  - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Un tècnic designat per l'Alcaldia
  - L'informàtic de l'Ajuntament.
  - Un TAG de l'Ajuntament, que actuarà a més com a secretari

Un representant del personal laboral que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà també els suplents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació als efectes de la seva possible recusació. L'abstenció i recusació ha d'ajustar-se al que preveuen els



arts. 28 i 29 de la LRJPAC.

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

## **6- Procés de selecció**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada en el DOGC i anunciada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les bases de la selecció es publicaran íntegrament en el B.O.P.

El resultat de cada fase es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el mateix anunci s'indicarà el lloc, dia i hora en què es farà la propera si és el cas.

L'òrgan de selecció podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant hi hauran de concórrer proveïts del seu DNI.

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

Els procés tindrà les següents fases diferenciades:

### **a) Fase de concurs:**

En la fase de concurs es valoraran els mèrits d'acord amb el barem específic establert en l'annex de les presents bases.

### **b) Fase d'oposició:**

Hi haurà tres exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació dels dos primers serà de 0 a 10 punts i caldrà un mínim de 10 punts entre els dos exercicis per superar-los. El tercer es valorarà com a apte o no apte.

1. Coneixement del lloc de treball: L'exercici consistirà en contestar per escrit una sèrie de preguntes relacionades amb les tasques del lloc de treball (coneixement en xarxes informàtiques, sistemes operatius, configuració d'equips i programes, etc.), amb un temps màxim de 60 minuts.
2. Prova pràctica: Consistirà en la realització d'un exercici de caràcter pràctic relacionat amb les funcions del lloc. L'exercici s'haurà de realitzar amb un temps màxim de 60 minuts. En acabar aquest exercici, l'òrgan de selecció podrà demanar els comentaris o explicacions que es considerin oportunes durant un temps màxim de 10 minuts.
3. Coneixement del català: L'hauran de realitzar aquells que no acreditin el coneixement del català a nivell "C" d'acord amb els



criteris de la Junta Permanent de català. Puntuarà com a apte o no apte.

**c) Fase proves psicotècniques.**

Es realitzarà un test psicotècnic per valorar la millor adequació a les condicions específiques de cada plaça.

La manca de compareixença dels aspirants a aquestes proves comportarà la seva eliminació del procés selectiu.

Aquesta fase es qualificarà com a apte o no apte, i els no aptes quedaran exclosos de la selecció.

**d) Fase d'entrevista personal.**

En relació al currículum presentat i les funcions a realitzar en el lloc de treball. Es podrà puntuar fins a un màxim de 2 punts.

**e) Període de pràctiques**

De conformitat amb el que estableix l'art. 93 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de dos mesos per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha estat contractat temporalment en el lloc de treball per un temps superior a dos mesos, i, si el temps és menor, el període de pràctiques serà pel temps que li falti al contracte temporal per arribar als dos mesos.

En que l'aspirant no superi el període de pràctiques, es procedirà a la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria.

**7.- Llista d'aprovat, presentació de documents i contractació**

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà la contractació al president de la Corporació. Per tal de superar la selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima de 13 punts.

En cap cas el nombre d'aspirants proposats no podrà excedir del nombre de les places ofertes, això no obstant els aspirants que no hagin estat proposats i que hagin superat satisfactòriament el procés de selecció, seran incorporats en una llista amb ordre de preferència als efectes del que estableix l'article 94 del



Decret 214/1990, de 30 de juliol.

L'aspirant proposat presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals comptadors des de la data de la publicació de la llista d'aprovat, els següents documents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fa referència la base 2a.

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada del títol exigít o fotocòpia del pagament dels drets del títol. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan varen acabar els seus estudis.
- c) Certificat mèdic oficial o d'entitat sanitària designada per la Corporació acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- d) Declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat que preveu la legislació vigent, o exercitar, dins el termini de signatura del contracte de treball, l'opció que preveu la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

Qui tingui la condició de funcionari públic estarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament anterior, però caldrà que presenti una certificació de l'òrgan competent que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que consten en el seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat els casos de força major, el proposat no presentés la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractat i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud.

L'aspirant proposat haurà de signar el contracte de treball en el termini de 15 dies a comptar des de l'endemà de la notificació de la proposta de contractació. En cas de no fer-ho, en el termini indicat i sense causa justificada, s'entendrà que renuncia al seu dret.

La contractació tindrà caràcter laboral fix. El període de prova es preveurà en l'acord i en el contracte corresponent, Durant aquest termini s'exercirà la labor normalment i amb dret a percebre el salari íntegre que li correspongui. Una vegada finalitzat aquest període, el cap sota la dependència immediata del qual estigui el treballador com també el cap del servei si ambdues persones no són coincidents, emetran els seus informes, els quals es faran conèixer a l'interessat, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si l'aspirant no supera el període de prova motivat en els informes emesos, perdrà tots els seus drets, per resolució de l'alcalde, igualment motivada i donarà lloc a l'extinció de la relació laboral.



## **8.- Incidències**

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que no prevenguin aquestes bases.

## **9.- Impugnacions**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma que preveu la llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la llei de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú.

### ANNEX 1: AUXILIAR TÈCNIC INFORMÀTIC

**Denominació del lloc i característiques:** Auxiliar tècnic informàtic. Escala de personal laboral de l'Ajuntament. Contractació en règim fix i jornada completa.

**Núm. de vacants:** 1

**Titulació mínima:** FP II informàtica, cicle formatiu de grau superior en desenvolupament d'aplicacions informàtiques, o títol equivalent (en aquest cas, caldrà que l'aspirant acrediti l'equivalència)

Nivell C de la Junta Permanent o equivalent. (s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de la Junta Permanent, certificat del centre d'estudis o per document equivalent).

**Període de prova:** 2 mesos.

**Barem de puntuació:** únicament es podran valorar els mèrits suficientment acreditats, d'acord amb el següent:

#### **1.- FORMACIÓ**

- Curs en bases de dades, 1 punt.
- Curs de Linux, 1 punt.

No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat.

#### **2.- EXPERIÈNCIA:**

L'experiència caldrà acreditar-la mitjançant l'aportació del contracte de treball, nomenament o certificat on constin les tasques pròpies del lloc de treball, com també d'un informe de vida laboral on s'acrediti el temps de la contractació. Un cop acreditada en la forma anteriorment citada, es podrà valorar d'acord amb el següent:



**Ajuntament  
d'Arenys de Mar**

- Per haver realitzat tasques de manteniment d'equips informàtics(sistemes operatius windows i linux, instal·lació de xarxes....) a l'empresa privada o pública, en qualitat de tècnic o similar, 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 4 punts. No es computaran les fraccions inferiors a 6 mesos.

Arenys de Mar, 8 d'octubre de 2007