Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-7
CVE 2022100858O6
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

ANUNCI

En data 26 de maig de 2022 la Presidència de la Corporació ha dictat la resolució número 2022001650, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores, amb caràcter d'urgència, per a la selección d'un/a tècnic/a auxiliar d'informàtica per un període de sis mesos com a reforç al departament.

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA PER UN PERÍODE DE SIS MESOS COM A REFORÇ AL DEPARTAMENT

L'Ajuntament de Gavà requereix la contractació d'un/a tècnic/a auxiliar d'informàtic/a per reforçar les funcions descrites en el següent apartat i donar suport a altres càrregues de treball del departament. per raons de necessitat i urgència, de manera temporal i mitjançant oposició.

PRIMER.- FUNCIONS

Les tasques fonamentals d'aquest lloc de treball seran:

- Atendre l'usuari en totes les incidències hardware i software que puguin sorgir i assessorar en el maneig d'aplicacions software i d'equipaments informàtics i telefònics.
- Assegurar el correcte funcionament dels equips informàtics i administrar-los, així com registrar i controlar la utilització de les màquines i la sortida dels treballs.
- Realitzar la instal·lació i el manteniment bàsic dels programes, sistemes informàtics i telefònics.
- Recollir la documentació de totes les instal·lacions, planells, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèrie, punts de distribució dels cables de tots els centres, etc.
- Resoldre les avaries i gestionar el seu seguiment fins a la seva completa resolució, a través de mitjans propis o d'empreses externes.
- Mantenir el correcte etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGON.- CONDICIONS

- Nomenament com a funcionari interí.
- Horari: Matins i dues tardes a la setmana.
- Jornada: 37,5 hores setmanals amb possibilitat d'ampliació de jornada fins a 40 hores.
- Retribucions: 27.150,47 € bruts anuals.
- Incorporació immediata.
- Duració: 6 mesos

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

TERCER.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, i en concret:
- Estar en possessió d'un títol de Cicles formatius de grau superior en informàtica o titulació universitària de la branca d'informàtica corresponents als cicles formatius de grau superior (preferentment, qualsevol de les especialitats de la família profesional d'informàtica).
- Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
- Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.

QUART.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genérica de l'Ajuntament de Gavà, acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- CV actualitzat
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida
- Fotocòpia del nivell de català

La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu es presentaran, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat), en aquest supòsit amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits d'accés i el segon amb els mèrits), o bé, també podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presents bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així mateix, les bases es publicaran a l'e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUÈ.-PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

• **Fase prèvia (coneixements de llengua catalana i castellana):**

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

• **Fase coneixements fins a 10 PUNTS:**

Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctic proposat per la comissió avaluadora, relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I) i amb la possibilitat de fer la prova amb suport informàtic.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 5 punts.

• **Fase entrevista competencial fins a 10 PUNTS**

Les vuit persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una entrevista personal per tal de valorar les següents competències:

1) **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

2) **Orientació a resultats:** Capacitat d'aconseguir resultats sobre els objectius previstos amb la mínima inversió de recursos.

3) **Treball en equip:** Capacitat i voluntat de col·laborar i coordinar-se amb altres persones, per tal d'assolir objectius comuns.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4) **Organització i gestió del temps:** Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

5) **Coneixement professional:** Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.....

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

SISÈ.- COMISSIÓ AVALUADORA:

La comissió avaluadora de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de les administracions públiques i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETÈ.- NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió avaluadora confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits mitjançant els documents originals es farà en el moment del nomenament. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional d'un/a tècnic/a auxiliar d'informàtica. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa 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.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació. No obstant això, no es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona candidata següent.

ANNEX I

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

TEMARI ESPECÍFIC

1. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Elements constitutius d'un sistema. Característiques i funcions. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics.

2. Perifèrics. Connectivitat. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzematge. Elements de visualització i digitalització.

3. Instal·lació i configuració de Windows 7, 10 professional. Configuració de xarxes locals. Configuració escriptori. Impressores locals i compartides. Configuració dels navegadors: IEplorer, Edge, Firefox, Chrome. Preparació perfil usuaris en els ordinadors.

4. Configuració i manteniment de Directori Actiu i Usuaris de domini i locals en Windows Server.

5. Gestió d'impressores. Parts d'una impressora làser. Instal·lació i configuració. Diagnòstic dels possibles errors i reparació.

6. Sistema operatiu WINDOWS SERVER : Conceptes bàsics, característiques, instal·lació, configuració i gestió.. Sistemes de fitxers. Escriptori Remot (RDP)

7. Xarxes de àrea local. (LAN). Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la composen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.

8. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6. Maquinari bàsic: NIC's, repetidors, ponts, switchos, routers. Topologies de xarxes: bus, anell, estrella, etc... .Xarxes ETHERNET. Adreces MAC i IP. Classes d'adreces IP. Tipus de cablejats. Xarxes virtuals (Vlan's).

9. Xarxes Wi-Fi: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa. Xarxes WiMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç.

10. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes d'emmagatzement: disc HDD, disc SSD, memòries.

11. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Sistemes RAID.

12. Ofimàtica. Microsoft Office, LibreOffice: instal·lació i configuració i suport d'usuaris avançats. Microsoft Excel, instal·lació i configuració i suport d'usuaris avançats.

13. Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web. Grups de correu i llistes de correu. Funcionalitats avançades d'un client de correu.

14. Internet (I). Aplicacions: cercadors, correu electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions. Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-ups i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

de protecció.

15. PDF. Característiques i tipus. Generació PDF. Lectors PDF. Sistema OCR. Signatura en PDF.

16. Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, VNC, TeamViewer. Inventari de hardware i de software. Software de Gestió d'incidències.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis Centrals, Desenvolupament Econòmic Sostenible, Projecció de la Ciutat i Esports
JORDI TORT REINA
26 de maig del 2022
15:57:59

Còpia electrònica de document - CSV: 14157771043343640525 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14157771043343640525 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-7
CVE 202210085806
Data 3-6-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona