



Ajuntament de
Mollet del Vallès

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de Tècnic/a Informàtic/a
Codi de convocatòria: NP11-2022

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de **tècnic/a informàtic/a** vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària interí/na, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

2. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
480	Tècnic/a informàtic/a	Tècnic/a de seguretat informàtica	Servei de Ciutat Intel·ligent

Subgrup de classificació:	A2
Nivell de Complement de destí:	22 (577,83 Euros/mes)
Complement específic:	13.1 (900,03 Euros/mes)
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 37,5 hores setmanals Tipologia horària J9 (jornada flexible)
Retribució bruta anual:	40.441,19 Euros

2.1 Funcions a desenvolupar

Missió:

Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de seguretat tecnològica, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon nivell de seguretat de la xarxa corporativa.





Ajuntament de
Mollet del Vallès

Les funcions a desenvolupar són les que es relacionen a continuació:

- Realització d'activitats tècniques de nivell superior: gestió, estudi i proposta, preparació de plans d'actuació i protocols de seguretat, elaboració d'informes, execució i control.
- Col·laborar en la definició de l'arquitectura de la seguretat de la xarxa i les seves polítiques d'accés i control
- Potenciar la cultura de seguretat informàtica a nivell de tota l'organització
- Respondre i donar solució a possibles problemes i incidències
- Gestionar els riscos informàtics identificats mitjançant la implementació d'un sistema de gestió eficient
- Controlar la implementació dels controls de seguretat a la xarxa corporativa
- Col·laborar en el manteniment i actualització de la política de seguretat de la informació de l'Ajuntament
- Assessorar a la Corporació en les matèria de ciberseguretat
- 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
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Perfil de competències professionals

01 Orientació de servei a la ciutadania

03 Direcció de persones

08 Influència i persuasió

09 Presa de decisions

10 Aprenentatge permanent

11 Efectivitat individual

12 Adaptabilitat

13 Visió Global

14 Comprensió interpersonal

15 Treball en equip

Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

E158 Informàtica de gestió

E168 Hardware



Ajuntament de
Mollet del Vallès

E169 Software

E170 Sistemes operatius

E171 Llenguatge de programació

E172 Bases de dades

E102 Llei de protecció de dades personals

E222 Cadastre

E223 ENS i ENI

G02 Ofimàtica

4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa determinada per al personal funcionari.
- Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- Estar en possessió de qualsevol grau (o equivalent) en l'àmbit tecnològic. Estar en possessió del grau en prevenció i seguretat.
- En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- i) Haver satisfet els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons el punt 6.3 d'aquestes bases i dins del termini de presentació de sol·licituds.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació de les candidatures per prendre part en el procés selectiu és de **deu dies hàbils** improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidenta de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2. Documentació a presentar

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i el lloc de treball al qual s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

El nivell de català no es pot comprovar d'ofici i per tant haurà de ser acreditat per la persona candidata en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- Instància de **sol·licitud de participació** en la convocatòria que indiqui el codi i el lloc de treball al qual s'opta, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació.
- Fotocòpia del **títol acadèmic** requerit a l'apartat 4 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.
- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del **nivell de català** exigit a l'apartat 4 d'aquestes bases.
- Acreditació de la resta de **requisits** recollits a l'apartat 4 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.
- Acreditació de la documentació relativa als **mèrits al·legats** per les persones aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.
- Justificant de pagament dels drets d'examen** o acreditació de requisits per estar exempt/a del seu pagament (veure apartat 5.3 de les bases)

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de 19,42 €.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació **s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud** de participació a les proves selectives.

No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores. També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, **caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.**

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim de cinc dies, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de *convocatòries públiques* de la Seu electrònica. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de cinc dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació a la persona recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord abans del nomenament com funcionari/ària.

7. Tribunal qualificador

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser un/a funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.





Ajuntament de
Mollet del Vallès

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els assessors especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova teòrica-pràctica.

8.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Direcció General de Política Lingüística

8.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.





Ajuntament de
Mollet del Vallès

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- a) Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.1.3. Prova teòrica - pràctica

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, que es podran resoldre de manera escrita o realitzar-se amb maquinari, plantejats pel tribunal i que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir **de dues hores**.

L'exercici es valorarà **de 0 a 30 punts**. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació **mínima de 15 punts**. Les persones candidates que no hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició. Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la inscripció o presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

8.2.1. Valoració de mèrits

Es valorarà els mèrits indicats amb els següents barems :

- a) Experiència professional (fins a 5 punts):
 - i) **Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública** (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- ii) **Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades** a raó de 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

L'acreditació de l'experiència laboral es farà, obligatòriament, amb els següents documents:

- a) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- b) En el cas de l'experiència a l'Administració Pública, el certificat de serveis prestats (Annex I).
- c) Contracte de treball, nòmina, o certificat d'empresa a on s'acreditin les funcions realitzades.
- d) *Curriculum Vitae*, el qual no té caràcter acreditatiu sinó merament informatiu.

El tribunal no podrà valorar l'experiència en funcions anàlogues si aquestes no queden suficientment acreditades al contracte de treball, nòmina o al certificat d'empresa.

- b) **Formació (fins a 5 punts):**

b.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, fins a un màxim de 3'5 punts, d'acord amb els següents criteris:

Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs.
Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.
Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.
Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

En el cas que els certificats de les formacions realitzades s'acreditin en ECTS, s'equipararà un crèdit a 25 hores.

b.2) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins a un màxim d'1,50 punt:

Màster o grau universitari	1 punt.
Postgrau universitari	0,50 punts

8.2.2. Entrevista competencial (fins a 5 punts):

Es realitzarà una entrevista personal, basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de



Ajuntament de
Mollet del Vallès

les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball (especificades al punt 2.3 d'aquestes bases).

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

8.3. Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

9. Proposta de nomenament de la persona candidata

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà la proposta de nomenament de les persones que hagin obtingut una puntuació global superior a 18 punts a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldess-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

10.1. Proposta de nomenament de la persona candidata

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de nomenament amb la puntuació global més elevada a l'òrgan convocant.

Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

10.2. Documentació a presentar

Les persones aspirants proposades han de presentar, en el termini de **cinc dies** a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:



Ajuntament de
Mollet del Vallès

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.
- b) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració.
- c) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració.

Les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

10.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcalde/la Presidenta de la Corporació ha de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, l'Alcalde/la Presidenta nomenarà funcionària interina a la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, la persona aspirant nomenada, ha d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerida.

12. Borsa de treball

La relació de persones aspirants que hagin superat el procés, incloent aquelles que no hagin estat proposades per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es



Ajuntament de
Mollet del Vallès

produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data en que quedi resolta la convocatòria.

Les persones aspirants que formin part de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades interinament en els termes a que fa referència l'article 10 del RD Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

De la mateixa manera, el personal funcionari interí podrà ser cessat per qualsevol de les causes previstes a l'article 63 de l'EBEP i quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

13. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el del Servei d'Organització, Persones i Innovació a l'Administració.

14. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i 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.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2022024770
Codi Segur de Verificació: aad43df5-ef9f-457a-9a8a-e94770494ac9 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2022_6554835 Data d'impressió: 18/01/2023 09:28:44 Pàgina 14 de 16		SIGNATURES Cap signatura aplicada



Ajuntament de
Mollet del Vallès

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

15. Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

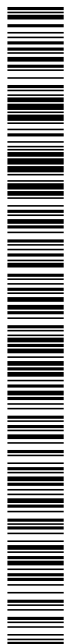


Ajuntament de
Mollet del Vallès

ANNEX I

1. Xarxes LAN: disseny de la xarxa corporativa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Arquitectura i breu explicació de la seva implementació.
2. La interconnexió de xarxes locals. Sistemes de cablejat estructurat. Característiques bàsiques dels elements de connexió. Encaminament (routers) i conceptes bàsics. Protocols d'encaminament.
3. Components electrònics de xarxa (switchos, routers). Instal·lació, administració, monitorització de xarxes i comunicacions, sistemes i configuració de dispositius.
4. Xarxes. Xarxes d'àrea local escalables. Planificació de protocol d'encaminament. Connectivitat WAN. ACLs. Segmentació de xarxes, tipus de segmentació. TCP / IP. Serveis i Protocols. Gestió de xarxes virtuals (VLANS).
5. Seguretat de xarxa, Firewalling. Connexions VPN. Escriptori Remot (RDP) en Windows Server 2012 i superiors. Conceptes, característiques, instal·lació, configuració i gestió.
6. Principals tècniques d'atac (Denegacions de servei, SQL Injection, Cross Site. Scripting, Infeccions de malware, Phishing, etc.). AntiDDoS.
7. Antivirus perimetral.
8. Antivirus en servidors, PCs i escriptoris virtuals
9. 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. Sistema d'Antispam de correu.
10. Manteniment i gestió de la plataforma de servidors virtual. Virtualització. Arquitectures VMware en alta disponibilitat. Administració i manteniment de vCenter i components. Aplicació d'actualitzacions, tuning i anàlisi de rendiment, optimització, monitorització dels servidors VM i hosts. Gestió de snapshots.
11. Manteniment i gestió de la plataforma d'escriptoris virtuals.
12. Sistemes de còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic del mercat. Objectius dels sistemes de còpies de seguretat. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de còpies. Conceptes, estratègies i bones practiques.
13. Sistemes de backup de nova generació. (backup a disc, entorns virtuals, etc.). Gestió de backups i restores. Backup Commvault. Local i en cloud.
14. Administració Windows Server 2012 i superiors. Gestió de permisos i Rols. Administració d'Active Directory. GPOs.
15. Configuració de serveis sota Windows Server 2012 i superiors. DNS, DHCP, DFS, LDAP, i altres serveis bàsics de Windows.
16. Sistemes operatius Linux. CentOS.
17. Manteniment i gestió del servei d'impressió.
18. Manteniment i gestió de l'espai d'emmagatzematge. Solucions d'emmagatzematge. SAN i NAS. NetApp.
19. Pla de contingència. Continuïtat i recuperació de desastres. Sistemes de salvaguarda i estratègies de recuperació.
20. Ciberseguretat. Extracció d'informació (information gathering). Escaneig i enumeració. Vulnerabilitats comuns. Anàlisi manual de vulnerabilitats. Anàlisi automatitzat. Explotació i gestió de vulnerabilitats. Seguretat: IDS (Sistema de Detecció d'Intrusió), IPS (Sistemes de Prevenció d'Intrusions).
21. Bases de Dades. Monitorització i administració d'ocupació. Creació i gestió d'objectes, Optimització del rendiment. Gestió de logs. Detecció i gestió de bloquejos.

DOCUMENT BASES	ÓRGANO: ECONOMIA I SERVEIS GENERALS	REFERENCIA: X2022024770
Codi Segur de Verificació: aad43df5-ef9f-457a-9a8a-e94770494ac9 Origen: Administració Identificador documento original : ES_L01081249_2022_6554835 Data d'impressió: 18/01/2023 09:28:44 Pàgina 16 de 16		
SIGNATURES Cap signatura aplicada		



Ajuntament de
Mollet del Vallès

22. Administració de bases de dades SQLserver. Mètodes de càrrega i extracció de dades a es BBDD SQL Programació de tasques a la BBDD. Tasques automàtiques creades per defecte i gestió d'aquestes.
23. 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 de protecció.
24. Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, VNC, TeamViewer. Inventari de hardware i de software. Software de Gestió d'incidències.
25. Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi. Beneficis i riscos de la seva posada en marxa. Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que hi intervenen. La seu electrònica, el portal de transparència i el perfil del contractant.
26. Esquema Nacional de Seguretat. Aspectes legals en l'entorn de les TIC.
27. Gestió de projectes informàtics: objectius i cicle de vida de la gestió del projecte. Proposta de projecte (avaluació d'alternatives, proposta tècnica, procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització), execució de projecte (procés de seguiment) i procés de tancament (Pla d'explotació).
28. Criptografia, definició i descripció. Certificats digitals i entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.
29. Formació i sensibilització dels empleats municipals en matèria de ciberseguretat.
30. Importància de la ciberseguretat a l'administració pública. Com afecta la ciberseguretat de l'Ajuntament a la ciutadania