



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

UA 1.3

Número d'expedient: **RRHH2021000276**

ANUNCI

Anunci de les bases reguladores de la convocatòria pública del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres i constitució d'una borsa de treball.

La Junta de Govern local en sessió ordinària celebrada el dia 4 de novembre de 2021 va aprovar les bases reguladores de la convocatòria pública del procés selectiu per cobrir amb caràcter interí una plaça de tècnic/a auxiliar d'informàtica, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres i constitució d'una borsa de treball, que literalment es transcriuen:

Bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça de tècnic/a auxiliar informàtic, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres i constitució d'una borsa treball.

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places de tècnic/a auxiliar informàtic, per a la cobertura de plaça vacant a la plantilla de personal funcionari i la cobertura possibles vacants que es puguin produir a l'Ajuntament de Figueres.

- Característiques dels llocs de treball: Tècnic/a especialista Informàtica
- Codi fitxa: 68
- Grup de classificació: C1
- Nivell de destí: 22
- Complement específic: 9.524,60
- Sistema de selecció: Concurs – oposició
- Torn d'accés: Obert.

Funcions:

- **Analitzar** conjuntament amb els usuaris les necessitats del programari a implementar.
- **Implementar** programari per al personal de l'Ajuntament
- **Formar** el personal respecte el programari implementat per l'ocupant del lloc.
- **Instal·lar** el programari estàndard (propri i no propri) de l'Ajuntament en els ordinadors personals de l'Ajuntament. No donem suport a la resta de programari.
- **Informar** de possibles anomalies en els equipaments informàtics quan se'n té coneixement.
- **Resoldre** consultes telefòniques i telemàtiques relacionades amb la nostra feina en la mesura de les nostres possibilitats.
- **Assistir i participar** en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint el rol que li sigui requerit.

**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

- **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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Segona. Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran 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 Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b. Haver complert setze anys d'edat.

c. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d. Titulació requerida: Titulació de tècnic especialista d'informàtica (formació professional de segon grau) o altra titulació en informàtica equivalent o superior.

e. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

f. Acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu, o bé amb l'aportació del document acreditatiu de tenir els coneixements de català exigits davant del tribunal de selecció.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de **presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu**. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres i es presentaran al Registre general electrònic d'aquest Ajuntament o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic seleccionsrrhh@figueres.org, com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

Els i les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud:

- Que **coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases** de selecció.
- Que **reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits** a la base segona.

A la instància s'hi adjuntarà únicament:

- Fotocòpia de la **titulació exigida** per participar a la convocatòria.
- Acreditació del **nivell C de llengua catalana**.
- **Currículum vitae**.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs **no** ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

Els aspirants que no aportin l'acreditació del nivell C de llengua catalana hauran de dur a terme les proves de coneixement corresponents dins la fase oposició.



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Quarta. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons el que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

- President: Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
- Vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un membre del personal laboral fix o funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, com a convidat, un representant del comitè d'empresa que actuarà com a observador, amb veu però sense vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del reial Decret 1244/1984, de 4 de juliol, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

Cinquena. Llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia Presidència, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant anunci al web



**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

municipal www.figueres.cat/recursosohumans, amb indicació del termini d'esmena en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis o web municipal serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació o pàgina web municipal.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció és el de concurs oposició.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

A. Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en les següents exercicis que s'especifiquen a continuació i tenen caràcter obligatori i eliminatori,

1. Prova de coneixement d'idiomes oficials:

a) Coneixement de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.



**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

b) Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

2. Prova de coneixements teòrics.

La prova és obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari tipus test, proposat pel tribunal, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex 1. Cada pregunta tindrà diferents alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les preguntes contestades erròniament descomptaran la meitat del valor de la pregunta.

La puntuació màxima serà de 10 punts. Per superar la prova s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima.

Duració màxima: 1 hora.

3. Prova de coneixements pràctics.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsits pràctics relacionats amb les tasques i funcions a realitzar en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La prova és obligatòria i eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, no superant aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

Duració màxima: 2 hores





Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

B. Fase de concurs:

La fase de concurs tindrà un còmput global de 10 punts distribuïts en:

- a) Serveis prestats
- b) Cursos, formació i seminaris.

3.1.- Serveis prestats: es valoraran amb un màxim de 4,5 punts.

a) Per cada mes de serveis prestats a l'administració local com a personal laboral fix o temporal, nivell II, o funcionari interí o de carrera Grup C1 o superior, en funcions directament relacionades amb el lloc de treball: 0,5 punts.

b) Per cada mes de serveis prestats en qualsevol administració pública com a personal laboral fix o temporal, nivell II, o funcionari interí o de carrera Grup c1 o superior, en funcions directament relacionades amb el lloc de treball: 0,2 punts

3.2.- Cursos, formació i seminaris: es valoraran amb un màxim de 5 punts.

Per assistència a cada curs, seminari o jornada de matèries específiques relacionades amb el lloc de treball, ja siguin impartides per empreses privades, o institucions públiques:

- De menys de 30 hores 0,05 punts
- De 31 a 50 hores 0,20 punts
- De 51 o més hores 0,50 punts
- Postgraus 1 punts
- Mestratges 1,50 punts

3.3. Entrevista

El tribunal de selecció podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, si ho considera oportú, per valorar les habilitats de l'aspirant i la seva adequació a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria.

La puntuació màxima serà de 0.5 punts .

Setena. Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general

La prova teòrica i la prova pràctica de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i es qualifiquen fins un màxim de 10 punts, essent considerats no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguen un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles.

El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts.

La nota final de la prova serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.





Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

Al final de la prova el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació. No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

Vuitena. Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat i comprovar que compleixin amb els requisits per ser admesos al procés selectiu. En cas que el tribunal comprovi la falta d'aquests requisits, pot determinar l'exclusió del l'aspirant del procés.

Novena. Proposta de nomenament.



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cada un dels aspirants, el tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament a nom del guanyador del concurs, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldessa per tal que efectuï el corresponent nomenament.

Desena. Presentació de documentació

Els aspirants proposats aportaran davant la secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovatats a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les Lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, d'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podria ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Onzena. Nomenament i presa de possessió.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal funcionari interí. L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procediria a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant. Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant. En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Es podrà establir un període de prova o de pràctiques, no superior a 6 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Dotzena. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Tretzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que no hagin estat contractats però que hagin superat el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament en un lloc de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

Les persones inscrites a la borsa de treball quedaran ordenades per ordre de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. En cas que es generin dues borses de treball per a la mateixa categoria de llocs de treball com a conseqüència de la realització de proves consecutives, tindran preferència les borses de treball més antigues sobre les més recents.

Les persones que hagin ocupat una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el contracte o el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

Les persones inscrites a la borsa de treball que renunciïn a ocupar algun lloc vacant que se'ls ofereixi quedaran excloses de la borsa, d'acord el funcionament que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa de treball es farà a través del correu electrònic que els mateixos aspirants hauran de facilitar a la instància sol·licitant participar en el procés selectiu. En cas que la persona refusi el lloc de treball ofert, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i serà exclosa de la borsa de treball, procedint-se a enviar la oferta de treball a la persona següent de la llista. En el moment que manifesti la seva renúncia, l'aspirant serà informat/da de la seva exclusió de la borsa de treball en els termes expressats en aquesta base. En el cas que, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a enviar un correu electrònic de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres avisos, i si en tots ells l'aspirant continua il·localitzable, es farà constar aquest fet per diligència i s'exclourà de la borsa de treball.

Catorzena. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que al efecte disposi la Llei de procediment laboral.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.



Ajuntament de Figueres
www.figueres.cat

Quinzena. Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

També seran d'aplicació a aquestes bases les disposicions de les Ordres emeses per als diferents programes.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.
2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu comú. Concepte d'interessat. Fases del procediment.
3. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim jurídic del sector públic: Disposicions Generals. Òrgans de les Administracions Públiques. Funcionament electrònic del sector públic.
4. El personal municipal. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris d'Administració local.
5. La protecció de dades de caràcter personal.
6. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
7. Actuació i funcionament de l'administració pública per mitjans electrònics, d'acord amb el Reial Decret 203/2021.

TEMARI ESPECÍFIC

8. Oficina d'Atenció al Ciutadà. Definició dels objectius d'una OAC. Descripció de l'aportació de les noves tecnologies en el funcionament. Breu definició dels elements tecnològics que intervenen.
9. Signatura electrònica. Certificats digitals.
10. Estructura. Organització i funcionament d'un CPD.
11. Sistemes operatius. Definició, característiques, entorn client i servidor. Sistemes Windows. Sistemes operatius per dispositius mòbils.
12. Administració de les xarxes locals. Gestió d'usuaris i gestió de dispositius. Monitorització i control de transit. Funcions de l'administrador. Active directory.
13. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic, funcions bàsiques.
14. Xarxes locals i comunicacions. Conceptes i característiques. Tipologia de les xarxes locals. Seguretat a les xarxes de comunicacions.
15. Administració del Sistema operatiu i programari de base. Funcions i responsabilitats. Control de canvis dels programes d'una instal·lació.
16. Eines d'ofimàtica. Correu electrònic. Protocols de correu electrònic
17. Llenguatge SQL: disseny i funcionament.

**Ajuntament de Figueres**

www.figueres.cat

18. Gestió de sistemes de fitxers i directoris, instal·lació, actualització, manteniment i gestió d'incidències del sistema operatiu.
19. Perifèrics. Connectivitat i administració. Elements d'impressió. Elements d'emmagatzemament, visualització i digitalització.
20. Internet: arquitectura de xarxa. Origen, evolució i estat actual. Serveis: correu electrònic, WWW, FTP, Telnet... Protocols HTTP, HTTPS y SSL/TLS.
21. Còpies de seguretat.
22. Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements que componen un sistema d'informació. Característiques i funcions.
23. Arquitectura d'ordinadors. Elements bàsics i funcions. La unitat central de processament, la memòria i els dispositius perifèrics.
24. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats.
25. Seguretat i protecció en xarxes de comunicació. Sistemes de firewall. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en l'entorn d'usuari.
26. Plataformes antivirus. Conceptes bàsics, classificacions i tendències actuals.
27. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC). L'Agència Catalana de Certificació. Tràmits electrònics i plataformes. Serveis de l'AOC a les administracions locals
28. Esquema Nacional de Seguretat i de Interoperabilitat. Normes tècniques de Interoperabilitat.
20. Gestors d'expedients : definició i descripció i àmbit d'aplicació. Esquema de funcionament dins l'organització.

Figueres, el dia que signo aquest document

L'alcaldeessa presidenta

<https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp>
971ca822b28d

CSV: 4f8cbdfc-f8a4-4c69-92f1-