



Ajuntament de
Castellar del Vallès

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UNA PERSONA JOVE BENEFICIÀRIA DEL PROGRAMA DE GARANTIA JUVENIL DE CATALUNYA, PER REALITZAR FUNCIONS DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

És objecte d'aquestes bases regular el procés selecció per a la contractació d'una persona jove beneficiària del Programa de Garantia Juvenil per treballar realitzant tasques de tècnic/a auxiliar informàtica, per un període de sis mesos, d'acord amb la Resolució TSF/1779/2017, de 13 de juliol, per la qual s'obre convocatòria, per a l'any 2017, per a la concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació en pràctiques de joves beneficiaris del Programa de Garantia Juvenil de Catalunya.

Les condicions de treball seran les següents:

- a) Jornada: ordinària fixada per l'ajuntament
- b) Sou brut mensual: 921,81€
- c) Tipus de contracte: contracte treball temporal en modalitat de pràctiques
- d) Durada: 6 mesos (previsió inici 30/11/17)
- e) Número de llocs de treball: 1
- f) Adscripció orgànica: Organització i Societat del Coneixement
- g) Funcions genèriques:
 - Realitzar operacions periòdiques de manteniment a fi d'assegurar el correcte funcionament dels sistemes (servidors, electrònica de xarxa, electrònica de comunicacions, centraleta telefònica), revisar logs i recursos de servidors (capacitat HD, etc...), comprovar resultat de les operacions de backup, canvi de medis d'emmagatzematge, actualitzacions S.O.
 - Administració d'usuaris i control d'accessos del domini i servidor de correu.
 - Donar suport en cas d'incidència en sistemes, proposant renovacions i ampliacions tecnològiques a fi de mantenir o millorar les necessitats establertes.
 - Resoldre incidències del tipus (Hardware (instal·lació d'ordinadors i software informàtic, impressores, telefonia), HelpDesk ofimàtica, manteniment i ampliacions d'instal·lacions de xarxa i telefonia, zones wifi, punts informatius ... (quiosc) així com fer d'interlocutor entre l'ajuntament i els diferents suports tècnics de proveïdors per tal de resoldre problemes de manteniment (garanties, ...) o la resolució de les incidències.
 - Gestionar la cessió de l'ús dels materials informàtics (projectors, portàtils, pantalles ...).
 - Realitzar i mantenir un inventari de màquines i perifèrics que serveixi per conèixer l'estat del parc informàtic municipal.
 - Identificar les necessitats específiques de recursos informàtics, proposant les compres i reposicions i en cas d'acceptació realitzar la compra.
 - Implantar i facilitar la utilització de paquets i eines informàtiques corporatives.
 - Donar suport tècnic a activitats relacionades amb la realització de nous projectes i serveis.
 - Participar en el disseny de les estratègies, programació i temaris de la formació que realitzi l'Ajuntament en la implantació de l'administració electrònica.
 - I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

SEGONA. Requisits específics:

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia de termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
- b) Estar inscrit en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
- c) Haver complert 16 anys i menys de 30 anys.
- d) Estar en possessió de Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior de tècnics d'informàtica o títols reconeguts com a equivalents.
- e) Estar en possessió de certificat de nivell de suficiència de català (anterior nivell C de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.
- f) Complir els requisits exigits per a la celebració d'un contracte de pràctiques segons la normativa vigent (article 11 del Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut dels treballadors).

TERCERA. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n), sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia acreditativa de trobar-se inscrit en el Programa de Garantia Juvenil.
- d) Fotocòpia acreditativa de trobar-se inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) de l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- e) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- f) Fotocòpia del certificat de suficiència de català (nivell C1). Les persones que no acreditin documentalment el nivell hauran de superar la prova prevista a les bases.
- g) Currículum actualitzat, que ha de contenir, a més de les dades que vulgui fer constar perquè pugui valorar-les el tribunal qualificador, els certificats i altres



Ajuntament de
Castellar del Vallès

documents acreditatius dels mèrits al·legats segons els barems establerts a les presents bases.

3.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

3.3. Les sol·licituds es presentaran fins al dia 22 de novembre de 2017.

QUARTA. Relació de persones admeses i excloses:

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de tres dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

4.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim de tres dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

4.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

4.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

CINQUENA. Tribunal qualificador:

5.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real 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.

5.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

SISENA. Procés selectiu:

Per a l'accés a aquests llocs, el procés selectiu constarà de 3 fases:

6.1. Fase 1: Coneixement de la llengua catalana.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

6.2. Fase 2. Mèrits:

1) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

Per a la seva acreditació caldrà aportar certificació on s'acrediti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista (0,05 punts).

Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 2,25 punts.

2) Certificació per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- a) Certificat nivell bàsic ACTIC: 0,25 punts
- b) Certificat nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts.
- c) Certificat nivell superior ACTIC: 0,75 punt.

Per la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.

Aquest apartat tindrà una puntuació màxima de 0,75 punts.

6.3. Fase 3. Entrevista:

Consistirà en dos fases:

- a) Exposició curricular per part de l'aspirant al tribunal, incidint en aquells aspectes que tinguin relació amb el lloc de treball a cobrir (experiència, formació, competències, habilitats, etc).
- b) Entrevista competencial: la finalitat de l'entrevista és comprovar la idoneïtat, adequació i capacitat d'adaptació de les persones aspirants en relació als llocs de treball a cobrir. Aquesta entrevista estarà estructurada per competències, d'acord



Ajuntament de
Castellar del Vallès

amb la plantilla de preguntes que haurà establert prèviament el tribunal qualificador, en termes d'igualtat per a tots els aspirants.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una valoració màxima de 7 punts.

SETENA. Contractació de les persones seleccionades

7.1. La puntuació definitiva del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3 de la base sisena.

7.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

7.3. El/la aspirant proposat/da per ser contractat/da, haurà de presentar a la unitat de Recursos Humans la documentació original acreditativa dels requisits generals exigits a la base tercera de la convocatòria.

7.4. Els/les aspirants no seleccionats que hagin superat el procés de selecció, quedaran en llista d'espera durant el període de vigència del programa de Garantia Juvenil.

7.5. La contractació de les persones seleccionades restarà condicionada, en tot cas, a l'efectiva concessió de la subvenció per part de la Generalitat de Catalunya.

VUITENA. Publicitat

La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al setmanari municipal d'informació l'Actual i a la pàgina web municipal. Aquestes bases es publicaran a la pàgina web municipal.

La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la pàgina web municipal.

NOVENA. Incidències

9.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

Castellar del Vallès, 13 de novembre de 2017.

Ignasi Giménez Renom
Alcalde



Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat