



Ajuntament de
Parets del Vallès

Francisco Juzgado Molá (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 06/12/2023

HAŠT: 0780442707204101852208c5251a902d



Exp. 2045/2023

ANUNCI

Assumpte: Bases reguladores que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs oposició de promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a mitjà/na de gestió, grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2023-2394 de data 1 de desembre, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició de promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a mitjà/na de gestió, grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies hàbils a partir de la data de publicació del corresponent anunci al BOPB.

Parets del Vallès, a 5 de desembre de 2023

ANNEX BASES

Codi Validació: NXWALJ3N363MRRG5DP9Y75LZ9
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS

1. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça vacant de tècnic/a mitjà/na de gestió, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, Classe tècnica mitjana, grup de classificació A2, que consta vacant i reservada per la promoció interna del personal al servei de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Aquesta convocatòria s'efectua en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022-0852, de 26 d'abril de 2022, publicada al BOPB, el 9 de maig de 2022. El procediment de selecció serà el concurs-oposició per promoció interna, i es regirà per convocatòria pública, atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

2. FUNCIONS

Les funcions bàsiques a desenvolupar pel tècnic/a mitjà/na de gestió són les següents:

1. Organitzar, supervisar i prestar directament l'atenció ciutadana, d'acord amb les directrius fixades pel cap del servei de recursos humans i serveis generals.
2. Dirigeix i supervisa els projectes i programes encomanats al seu àmbit .
3. Control de l'execució de les partides econòmiques vinculades al seu àmbit .
4. Coordinació i distribució de tasques entre les persones de l'equipament o la unitat administrativa.
5. Control de la implementació de nous procediments administratius.
6. Recepció i resolució d'incidències.
7. Responsabilitat administrativa dels expedients del seu àmbit .
8. Organitzar i controlar els recursos humans i material de què disposa l'oficina.
9. Supervisar l'activitat de l'oficina establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
10. Realitzar propostes sobre el contingut que hagin de tenir els programes informàtics d'informació municipal.





11. Realitzar les tasques administratives i de mecanització que requereix la renovació del padró municipal d'habitants, l'enquesta de població, el cens electoral.
12. Resoldre les reclamacions dels ciutadans, derivant les mateixes als serveis encarregats quan vagin més enllà del seu àmbit d'actuació
13. Mantenir un contacte continu amb tots els serveis municipals, per tal de coordinar-se adequadament i evitar solapaments en la realització de tasques.
14. Subministrar informació actualitzada de l'ajuntament i del municipi en general als ciutadans.
15. Editar els fulletons o documents necessaris per a l'oficina d'atenció ciutadana.
16. Substituir o recolzar el personal de l'oficina.
17. Contactar amb els ciutadans, telefònicament o per escrit, per tal d'informar-los sobre l'estat de les seves gestions a l'ajuntament.
18. Altres funcions que per disposicions de l'alcaldia, les regidories o normatives vigents li siguin atribuïdes.
19. 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.
20. 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).
21. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari:

- a. Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Parets del Vallès.
- b. Pertànyer a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Parets del Vallès, Grup de Classificació C1, d'acord amb l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- c. Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix, en una plaça del subgrup de classificació C1, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, segons el que disposen els articles 18.2 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- d. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del





- termini de presentació de sol·licituds, el títol de llicenciat/grau universitari o equivalent de qualsevol de les titulacions següents: grau o llicenciatura en l'àmbit de les ciències socials, jurídiques, econòmiques o tecnològiques.
- e. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
 - f. Acreditar el coneixement del **nivell de suficiència (C1) de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
 - g. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
 - h. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
 - i. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

4. PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria es publicaran a la SEU electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, paretsdelvalles.eadministracio.cat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat de la publicació de la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, paretsdelvalles.eadministracio.cat.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, tenen tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament: Per internet a través de la SEU electrònica de l'Ajuntament, paretsdelvalles.eadministracio.cat (i anar a catàleg de tràmits-ciutadania-oferta d'ocupació pública), sol·licitant prendre part en el concurs, en les quals s'haurà de fer constar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOPB.**





L'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la SEU electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'oficina d'atenció Ciutadana (OAC), a la Plaça de la Vila, 1 - telèfon 93 573 88 88.

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

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant.

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes en la base tercera, en concret, la documentació següent:

1. Indexar la documentació que es presenti.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. 3 Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. **Curriculum** de la persona aspirant.
6. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant





desitgi fer constar, per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran. Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al catàleg de tràmits de la SEU (categoria Ciutadana/Oferta d'Ocupació Pública/Informació) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

7. Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució contindrà les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos, així com la data, l'hora i el lloc de celebració del procediment, i s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès (paretsdelvalles.eadministracio.cat), i es fixarà un termini màxim de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci, per poder esmenar i presentar reclamacions. En cas que no n'hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre el seus membres personal d'elecció o designació política, ni personal eventual.

Composició del tribunal: un total de tres membres (amb els corresponents suplents), tècnics/tècniques funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal, actuant de secretari/a un membre del personal de l'Ajuntament.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres i la secretària.





La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

8. PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consisteix, d'acord amb l'article 49 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en la superació de les proves corresponents, les quals estaran basades en el temari adjunt com a Annex 1, així com en la valoració, d'acord amb el barem que s'inclou a la convocatòria, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que s'ocupa.

La data, el lloc i l'hora en que es valoraran els mèrits i es realitzaran les proves es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació, d'acord amb el que s'ha exposat a la base 6a.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació de l'aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs oposició, i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

FASE D'OPOSICIÓ

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Tractant-se d'un procés de selecció per promoció interna, motiu pel qual els/les aspirants ja van superar una prova amb aquests continguts corresponents a una categoria immediatament inferior, en aplicació d'allò que preveu a l'article 77 del Real Decret 364/1995, de 10 de març, pel que s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'estat aquests només caldrà que s'examinin del número i contingut de temes que s'incrementen respecte als del nivell A2 en funció de la categoria del lloc de treball de procedència, els quals es detallen en l'Annex I.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la





realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència (nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona prova: Coneixements específics

Exercici teòric-pràctic, consistent en la presentació d'un treball teòric-pràctic proposat pel Tribunal relacionat directament amb les funcions pròpies a desenvolupar en el lloc de treball, d'acord amb els àmbits del temari establerts a l'annex I d'aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

La correcció d'aquest exercici es farà internament pel tribunal i es puntuarà amb un màxim de 20 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts. Per a aquesta qualificació es tindrà present especialment: la capacitat de síntesi, claredat d'idees en l'exposició, coneixements generals i específics sobre les matèries, l'ortografia i aquells altres aspectes que el tribunal consideri adients.

El Tribunal, convocats els aspirants, determinarà l'exercici a elaborar i presentar, donant als aspirants convocats, un termini d'entre 10 i 15 dies naturals per a presentar-lo.

El tribunal podrà citar als aspirants perquè realitzin lectura del seu treball i contestin a les qüestions que se li puguin suscitar.

FASE CONCURS

Valoració de mèrits

En aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. La fase de concurs consisteix en valorar els mèrits acreditats pels/per les aspirants, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (màxim 5 punts)

8. Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: a raó de 0'04 punts per mes complert treballat.
9. Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de treball diferents de l'esmentat al punt anterior, però relacionats amb la plaça a proveir: 0,02 per mes complert treballat.

Tal com indiquen els articles 115 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel





qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals, es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

El servei de Recursos Humans incorporarà certificat de serveis previs prestats a l'Ajuntament de Parets del Vallès. Si el candidat disposés d'altres períodes a altres administracions haurà d'acreditar-ho mitjançant el corresponent certificat expedit per l'ens corresponent.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 4 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

1.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de **1,5 punts**:

- 1.1.1 Títols superiors o llicenciatures: 1 punts.
- 1.1.2 Màsters i postgraus: 1 punts.
- 1.1.3 Diplomatures, o títols equivalents: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

1.2 Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionats directament amb les funcions a desenvolupar i que s'hagin realitzat en els últims 8 anys, màxim **1,5 punts**.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Si la seva durada està entre 4 i 10 hores: 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 11 i menys de 100: 0'40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 h: 0'50 punts.

1.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **1 punts**:





a) Pel certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya, ACTIC o equivalent:

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,60 punts pel Nivell mig
- 0,70 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

3. Altres mèrits. màxim 1 punt

Altres mèrits a considerar pel tribunal, fins a 1 punt

9. RELACIÓ D'APROVATS I FORMALITZACIÓ CONTRACTE O ASSIGNACIÓ A LA PLAÇA

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb el nom de la persona que ha aprovat el procés selectiu, per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució i en un termini no superior a 15 dies, formalitzi el nomenament o, en el seu cas, l'assignació del candidat a la plaça a proveir del grup de classificació A2.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

10. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

11. DRET SUPLETORI

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de Parets del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

Annex1.-

- 1) Marc legal de la participació ciutadana a Espanya i Catalunya.
- 2) Participar en els municipis: qui, com i per què?
- 3) Els plans directors de participació ciutadana.
- 4) Els reglaments de participació ciutadana.





- 5) La regidoria de participació ciutadana: competències i funcions.
- 6) Els processos participatius: descripció i condicions imprescindibles per a l'èxit.
- 7) Participació ciutadana i medi ambient: el cas de les Agendes 21.
- 8) Participació ciutadana i educació: el cas dels projectes educatius de ciutat.
- 9) Participació ciutadana i urbanisme: el cas de les memòries participatives en l'elaboració dels projectes urbanístics.
- 10) Participació ciutadana i desenvolupament local: el cas dels plans estratègics.
- 11) Participació ciutadana i infància i joventut.
- 12) Participació ciutadana i polítiques de gènere.
- 13) Participació ciutadana i immigració.
- 14) La participació ciutadana i les noves tecnologies.
- 15) Pressupostos municipals i participació ciutadana
- 16) Els consells consultius: característiques, composició, competències.
- 17) Els consells sectorials: característiques, composició i competències.
- 18) Els consells de ciutat o poble: característiques, composició i competències.
- 19) Marc legal i fiscal de les associacions.
- 20) Normativa de subvencions a les associacions.
- 21) El registre municipal de les associacions: objectius i organització.
- 22) Sistemes d'informació geogràfica (SIG): conceptes d'un SIG. Definició, descripció i característiques bàsiques
- 23) d'un SIG. Aplicacions del SIG a l'administració local. Requeriments tecnològics i solucions del mercat. Estructuració i emmagatzematge de la informació.
- 24) Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
- 25) Fonaments en ciberseguretat. Fonaments de la seguretat defensiva. Sistemes de gestió de la seguretat.
- 26) Gestió de la seguretat al cloud. Seguretat de servidors de dades i sistemes
- 27) Aspectes ètics, legals i regulatoris: Principals aspectes del marc regulatori en matèria de Ciberseguretat. Estudi dels tipus de delictes.
- 28) Govern de la ciberseguretat: La estratègia basada en el coneixement i la organització. Identificació dels components de risc dels sistemes TIC respecte als processos de negoci. Pla director de seguretat :integració dels processos de àrea de seguretat informàtica en un únic sistema de gestió.
- 29) Ciberintel·ligència: Concepte i components de la intel·ligència, gestió de les amenaces, presentació de resultats, classificació de les vulnerabilitats, anatomia d'atacs.
- 30) App Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.
- 31) Models de computació On Premise i al Núvol: PaaS (Platform as a Service), SaaS (Software as a Service), IaaS (Infrastructure as a Service). Cloud privat, públic i híbrid.
- 32) Manteniment de sistemes. Manteniment predictiu, adaptatiu i correctiu. Planificació i gestió del manteniment.
- 33) L'administració electrònica com a eina transformadora de l'Administració.
- 34) BigData: eines i sistemes de suport a l'analítica de dades.
- 35) BI Governance. Principis rectors, òrgans de decisió, àrees de decisió i mecanismes de govern. Metodologies. Maduresa BI.
- 36) Governança de la dada. Qualitat de dades. Ètica de les dades. Estratègia d'impuls dels serveis digitals basat en dades.
- 37) Business Intelligence. Concepte. Beneficis. Serveis de suport a la decisió.
- 38) Dades obertes. Reutilització. Maduresa. Visualització de dades. Metodologia.





- Gràfics. Principis de disseny.
- 39) Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.
 - 40) Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions.
 - 41) Seguretat TIC: Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.
 - 42) La planificació estratègia dels Sistemes de Informació i Comunicació. Elaboració del pla de sistemes de informació.
 - 43) Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
 - 44) El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple de aplicació.
 - 45) Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen. Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència i Bon Govern.
 - 46) Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
 - 47) La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
 - 48) Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.
 - 49) L'Esquema Nacional de Seguretat (E.N.S)
 - 50) Govern de la Seguretat: conceptes, política, processos i procediments.
 - 51) Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
 - 52) La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
 - 53) Organització d'un Departament TIC. Funcions bàsiques: Estratègia i planificació de projectes, Àrea de desenvolupament de S.I., Àrea de Sistemes, operació i explotació, Àrea de comunicacions i infraestructures, Àrea de seguretat.
 - 54) La contractació pública.
 - 55) La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
 - 56) La rendibilitat de les inversions en els projectes de tecnologies d'informació a l'Administració Pública. Valorar aspectes més enllà dels econòmics.
 - 57) Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte TIC. Aspectes a tenir en compte.
 - 58) Gestió de la Comunicació en Serveis Digitals. Plans de Comunicació: missatges i continguts comunicatius, destinataris, canals, temporalitat. Tècniques de Comunicació Digital.
 - 59) Gestió de projectes TIC. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors claus d'èxit.
 - 60) Planificació del projecte TIC: definició, planificació orientada a objectius, planificació a llarg i curt termini, planificació d'accions davant de riscos.
 - 61) Organització del projecte TIC. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
 - 62) Execució de projectes TIC. El llançament. Mecanismes de seguiment. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Gestió del canvi.
 - 63) Tancament i avaluació del projecte TIC. Lliçons apreses. Mecanisme de suport post-implantació.
 - 64) Catàleg de serveis TIC: definició, organització del catàleg. Imputació de costos per serveis.





Ajuntament de
Parets del Vallès

- 65) Planificació estratègica de serveis digitals. Pla de serveis digitals.
- 66) Gestió per objectius. Conceptes, mesures, beneficis, riscos i altres aspectes a considerar.
- 67) Implantació del sistema de informació. Gestió de la configuració. Estàndards de documentació: manuals de usuari i manuals tècnics. Posta en producció. Formació dels usuaris.
- 68) Plataformes participatives.
- 69) Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.
- 70) Mobilitat intel·ligent. e-Govern i e-Governanza. Desenvolupament de la innovació. Definicions d'estratègies smart Cities.

Parets del Vallès, amb signatura electrònica

Codi Validació: NXWALJ3N363MRRG5DP9Y75LZ9
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

