

Dimarts, 14 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia

ANUNCI

En data 4 de maig de 2016, per Resolució 2016/11, el President del organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS), ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs públic de borsa de treball per proveir places de tècnic/a auxiliar adscrites a consultoria i projectes de l'organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS) i pel lloc de treball de programador.

Les instàncies sol·licitant la participació en les proves selectives es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, tal com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, dins el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat.

CONCURS PÚBLIC DE BORSA DE TREBALL PER PROVEIR PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR ADSCRITES A CONSULTORIA I PROJECTES DE L'ORGANISME AUTÒNOM INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL (IAS) I PEL LLOC DE TREBALL DE PROGRAMADOR.

1. OBJECTE.

És objecte d'aquestes bases regular el concurs públic de borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes en la següent categoria:

Codi de convocatòria: 2/2016 IAS: places de tècnic/a auxiliar informàtic, del grup de classificació C1, adscrit a Consultoria i Projectes.

2. TIPUS DE PERSONAL: personal laboral.

3. TIPUS DE RELACIÓ: contracte temporal.

4. LLOC DE TREBALL: Programador.

5. TASQUES A REALITZAR.

- Desenvolupar aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats del departament i d'acord amb els criteris marcats a la secció de projectes i consultoria.
- Desenvolupar components genèrics per el ràpid desenvolupament d'aplicacions.
- Implementar solucions tècniques de lògica (regles de negoci), d'interfície, de manteniment i de creació i accés a dades.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en els que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris finals en els processos d'implantació de programari.
- Col·laborar en el manteniment de les aplicacions informàtiques ja existents així com en la documentació d'aquestes.
- Realitzar les tasques necessàries que permetin comptabilitzar els costos dels projectes en els que participa.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.

Dimarts, 14 de juny de 2016

6. REQUISITS.

6.1 Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió del títol de BUP, batxiller superior o formació professional de segon grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

6.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

7.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web <https://srvapp.sabadell.net/webapps/tramits/cat/principal.asp?idtr=364> de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Caldrà imprimir i presentar la sol·licitud als registres senyalats.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453373), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

7.2. En la sol·licitud caldrà fer constar el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 6. A aquesta sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae.

Dimarts, 14 de juny de 2016

b) Informe de vida laboral, si s'escau.

c) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat i el permís de residència legal.

d) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

e) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

7.3 Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació de resultats.

7.4 No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'organisme Informàtica Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

7.5 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

7.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

8. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS.

8.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del tribunal s'aprovarà en el termini màxim de quinze dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat (aproximadament a les 2 de la tarda).

8.2. Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament www.sabadell.cat.

9. EL TRIBUNAL.

9.1 El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits.

El/la president/a i el/la secretari/ària seran membres del tribunal.

9.2 La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

Dimarts, 14 de juny de 2016

9.3 El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

9.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

9.5 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

9.6 El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

10. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'ajuntament www.sabadell.cat.

10.1. Fase de valoració de coneixements.

10.1.1 Primera prova. Prova de coneixements tècnics específics.

Consistirà en la resolució en el temps que determini el tribunal d'una prova teòrico-pràctica proposada pel tribunal, relacionada amb l'àmbit de coneixements de les tasques a realitzar. Aquesta prova podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es valorarà, entre altres aspectes a consideració del tribunal, els coneixements de l'aspirant respecte a:

- Programació orientada a objectes.
- HTML 5, CSS 3, JavaScript i XML/XSL.
- Entorns de programació.NET, Java o PHP.
- Bases de dades relacionals.
- Desenvolupament d'aplicacions natives per Android / IOS.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts, quedant eliminats/des els /les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

10.1.2 Segona prova. Prova de coneixements de català.

Queden exempts/es de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigit a la base 6 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

10.2. Fase d'entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

Dimarts, 14 de juny de 2016

10.3. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin les fases anteriors hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament justificats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 7.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts).

1.1 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector privat: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (màxim 3 punts).

2.1. Titulacions acadèmiques emeses per universitats relacionades amb el lloc de treball segons el barem següent (màxim 2 punts).

2.1.1 Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2 Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts.

2.1.3 Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.

2.1.4 Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts.

2.2 Formació permanent: cursos de formació relacionada amb les tasques a desenvolupar: (màxim 2 punts).

2.2.1 Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.

2.2.2 Per cursos de durada superior a 25 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.

2.2.3 Per cursos de durada superior a 50 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.

2.2.4 Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

Dimarts, 14 de juny de 2016

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

En cap cas podran ser valorats per aquest apartat els cursos realitzats per a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 2 punts.

11. RESOLUCIÓ DEL CONCURS.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements, de mèrits i d'entrevista personal.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.sabadell.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

12. BORSA DE TREBALL.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, el servei d'Administració de l'Organisme trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova durant el qual l'IAS podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos 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 es pot obtenir a la pàgina web www.sabadell.cat.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El model de declaració es pot obtenir a la pàgina web www.sabadell.cat.

Dimarts, 14 de juny de 2016

13. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL.

- PERSONA: Sr. Lluís Casanovas.

- TELÈFON: 93 745 33 70.

Sabadell, 20 de maig de 2016
L'alcalde, Juli Fernández i Olivares