

Dilluns, 25 de juliol de 2011

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Masquefa****ANUNCI**

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió d'11 de juliol 2011 s'ha aprovat la convocatòria de proves selectives per proveir la següent plaça:

- a) Concurs-oposició lliure d'una plaça de professor/a d'informàtica aprovada a l'oferta pública d'ocupació del 17/10/2010 i segons fitxa de llocs de treball SSPP43 amb horari de 37h/setmanals (horari: de dilluns a divendres de 8 a 14 i dilluns i divendres de 16.30 a 20h) i dotada amb les retribucions corresponents al sou de titulació C1, i d'altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentat procediment selectiu s'ajustarà a les bases aprovades en el mateix acord, les quals es reproduïxen literalment:

**BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE PROFESSOR/A D'INFORMÀTICA****1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de les presents bases regular l'accés per concurs oposició lliure d'una plaça de professor/a d'informàtica aprovada a l'oferta pública d'ocupació del 17/10/2010 i segons fitxa de llocs de treball SSPP43 amb horari de 37h/setmanals (horari: de dilluns a divendres de 8 a 14 i dilluns i divendres de 16.30 a 20h) i dotada amb les retribucions corresponents al sou de titulació C1, i d'altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent amb les funcions descrites a l'annex I.

**2. CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS**

Podran prendre part de la convocatòria els/les aspirants que compleixin els següents requisits:

- a.- ésser ciutadà/ana de la Unió Europea, d'acord amb la legislació vigent, o de qualsevol altra nacionalitat amb permís de treball vigent.
- b.- haver complert divuit anys.
- c.- no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de l'administració mitjançant expedient disciplinari.
- d.- no tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia.
- e.- no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.
- f.- estar en possessió del batxillerat o equivalent.
- g.- disposar del nivell C de català.

**3. SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per prendre part al concurs oposició es presentaran al registre general de l'ajuntament dins el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la última publicació que es farà íntegra al Butlletí Oficial de la Província i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, s'adreçaran al president de la corporació. També podran presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els/les aspirants manifestaran en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona.

Les sol·licituds aniran acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, fotocòpia del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat 6 euros, i seran prèviament satisfets pels/per les aspirants adjuntant el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Dilluns, 25 de juliol de 2011

---

#### 4. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació, l'Alcaldia de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes de persones admeses i excloses, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la composició nominal de l'òrgan de selecció.

La publicació de l'esmentada resolució al Butlletí Oficial de la Província (tràmit que pot ésser substituït utilitzant qualsevol dels sistemes de notificació establerts a la llei de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú), ha de concedir un termini de deu dies per a resoldre possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en que s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera.

#### 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït de la següent manera:

President:

- 1 funcionari de carrera del grup A de l'Ajuntament de Masquefa.

Vocals:

- Titular: un/a representant de l'Escola d'Administració Pública.
- Titular: la cap de l'àrea de serveis personals de l'Ajuntament de Masquefa.
- Titular: Un/a funcionari/ària o un personal laboral fix de l'àrea de serveis generals de l'Ajuntament de Masquefa.
- Titular: Un/a funcionari/ària o un personal laboral fix de l'àrea de serveis personals de l'Ajuntament de Masquefa.

Secretari: el de la Corporació o persona de l'Ajuntament en qui delegui.

La secretària actuarà amb veu però sense vot.

També es convidarà a assistir-hi, amb veu i sense vot, un/a representant sindical del personal laboral.

El Tribunal restarà integrat a més pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Els/les membres del Tribunal hauran de tenir la titulació adequada per la plaça convocada.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han 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.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/ades per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

#### 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Els/les opositors/es seran candidats/ades en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada determinarà la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/osa del procés selectiu.

Dilluns, 25 de juliol de 2011

## 6.1. fase d'oposició

Constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

Primera prova: coneixement oral i de comprensió de la llengua catalana. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es qualificarà com a apte i no apte. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els/les aspirants que presentin el certificat de la Junta Permanent de Català corresponent al nivell C, o altre equivalent.

Segona prova: exercici escrit consistent en respondre, en un període màxim de 45 minuts, un qüestionari de preguntes (tipus test o preguntes breus) sobre el temari establert com a annex II a les presents bases.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i s'exigirà una puntuació mínima de 5 punts perquè la prova sigui considerada com a superada.

Tercera prova: Consistirà en la presentació i defensa oral d'una memòria - treball sobre el següent tema "Disseny d'un curs de tractament de dades de 50 h per a un grup de persones adultes"

Contingut:

1. Introducció
2. Objectius
3. Destinataris
4. Recursos
5. Pla formatiu
6. Metodologia didàctica
7. Temporalització
8. Pressupost
9. Avaluació
10. Conclusions
11. Resum executiu
12. Bibliografia i webgrafia

Extensió màxima de la memòria - treball: 25 pàgines, en lletra "arial 12" i amb una interlineació "senzilla".

Els/les aspirants hauran de presentar la referida memòria, en paper per triplicat i una còpia en format CD, dins del termini de presentació de sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament. La no presentació de la memòria dins d'aquest termini esmentat, comportarà l'exclusió en aquest procés selectiu. Es qualificarà de 0 a 10 punts i s'exigirà una puntuació mínima de 5 punts perquè la prova sigui considerada com a superada.

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant l'Òrgan seleccionador en la data, i hora que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació.

La defensa de la memòria podrà incloure una entrevista personal sobre qüestions relatives a memòria presentada.

Quarta prova: exercici pràctic d'informàtica relatiu a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. El temps màxim per a la seva realització serà d'una hora.

Es qualificarà de 0 a 10 punts i s'exigirà una puntuació mínima de 5 punts perquè la prova sigui considerada com a superada.

Cinquena prova: entrevista. Aquesta prova no es considerarà eliminatòria però sí puntuable. Serà una entrevista semidirigida que versarà sobre les competències requerides per el lloc de treball, adequació del currículum de la persona candidata, condicions personals i laborals i expectatives professionals i formatives. La puntuació es farà sobre un total de 5 punts.

Fase de concurs

La totalitat de la valoració de la fase de concurs és de 10 punts i no serà eliminatòria. Es valoraran els mèrits següents:

- Experiència en el desenvolupament de tasques de naturalesa similars a les de la plaça convocada:

Dilluns, 25 de juliol de 2011

- a) Per serveis prestats a l'administració local i relacionats directament amb el lloc de treball que es convoca: 1 punt/any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Per treballs realitzats a altres administracions públiques en tasques similars a la plaça que es convoca: 0,3 punts per cada any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim d'1 punt.
- c) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a 1 any. Màxim d'0.5 punt.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

- Cursos, formació i perfeccionament:

- a) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida com a requisit per a prendre part en aquestes proves, fins a un màxim d'1 punt.
- b) Per nivells de català superiors a l'exigit en la convocatòria 0.5 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell, només es puntuarà el de superior graduació.
- c) Cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria:

Els cursos o conferències en els quals no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 15 h. La puntuació màxima per formació és fins a un màxim de 3 punts.

- Per cada curs fins a 15 h: 0,25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 h: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 1,25 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1,50 punts.

- Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC).

Es valora estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0.50 punts.
- Certificat mitjà: 1 punt.

En el cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats el tribunal qualificador valorarà únicament el del nivell més alt. Es valoraran els certificats obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Qualsevol mèrit que sigui indispensable per a prendre part en aquestes proves, no es podrà valorar en aquesta fase de concurs.

L'acreditació de tots els mèrits es farà per fotocòpies compulsades. La persona candidata escollit haurà d'exhibir els documents originals abans de prendre possessió.

### 7. LLISTA D'APROVATS/ADES I PROPOSTA D'ATORGAMENT DE CONTRACTE

Un cop finalitzada la qualificacions dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública la llista dels/de les que hagin superat el procés de selecció, per ordre de puntuació obtinguda. El nombre d'aprovats/ades, en cap cas, no podrà superar el nombre de llocs de treball ofertats.

L'òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia la proposta dels/de les aspirants que hagin superat el procés de selecció.

Dilluns, 25 de juliol de 2011

### 8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Abans de la formalització del contracte, s'haurà de justificar els requisits o les condicions exigides en la convocatòria.

Dintre del termini de vint dies naturals des de que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els/les aspirants proposats/ades, sense previ requeriment, haurà d'aportar davant la Corporació Local convocant els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria. Aquests documents són els següents:

1.- fotocòpia compulsada del DNI.

2.- títol acadèmic exigít o resguard de pagament dels drets d'aquest, del qual s'haurà de presentar fotocòpia per compulsar-lo amb l'original. Cas de no poder aportar el títol ni resguard, es requerirà certificació acadèmica conforme s'han acabat els estudis exigits per a obtenir el títol.

3.- certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents expedit pel centre mèdic o entitat sanitària que designi el President de la Corporació.

4.- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'estat o de l'Administració Local, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Si els/les aspirants proposats/ades no presenten la documentació dins del termini indicat –tret del cas de força major- o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser atorgats els contractes i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud demanant prendre part en el procés selectiu.

### 9. ATORGAMENT DE CONTRACTES

Rebudes les propostes dels òrgans de selecció, i un cop els /les aspirants hagin presentat la documentació, l'Alcaldia, atorgarà contracte laboral fix ala persona proposada.

Pels efectes disposats en el punt anterior de referència, es requerirà al/a la seleccionat/ada perquè en el termini de deu dies compareguin a subscriure el contracte, de no fer-ho sense una causa justa, es considerarà decaigut/da en el dret derivat d'aquesta convocatòria.

Des del moment de la signatura del contracte el/l'aspirant s'integrarà al seu respectiu lloc de treball, generant els drets i obligacions propis d'aquest i de la seva condició de personal laboral.

### 10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de les tasques atribuïdes al lloc de treball per al qual es contracti al/a la treballador/a serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i jornada, el/la treballador/a contractat/ada s'atindrà als acord vigents.

### 11. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre dubte que es presenti durant aquesta convocatòria, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

En allò no previst en aquestes Bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei dels ens locals, i altres disposicions concurrents.

### 12. RECURSOS

Contra la convocatòria i les seves bases, el/la interessat/ada pot interposar, prèvia comunicació, recurs contenciós administratiu davant la sala Contenciós Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, de conformitat amb el que preveu l'art. 110.3, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Regim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú, i l'art. 58 de la Llei de jurisdicció contenciosa administrativa.

Dilluns, 25 de juliol de 2011

Així mateix, l'interessat/ada podrà interposar recurs ordinari, davant de l'alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de Selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que estableix a l'art. 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les administracions Públiques i del procediment Administratiu Comú.

## Annex I. Funcions:

- Planificar la formació a impartir al centre tecnològic segons les directrius establertes per el/la Tècnic/a de TIC.
- Dissenyar i actualitzar el material didàctic dels cursos així com impartir cursos presencials i telemàtics.
- Dissenyar i impartir xerrades sobre TIC.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta d'àrees i departament de l'Ajuntament.
- Fer tutories individualitzades així com dur el control d'assistència de l'alumnat.
- Avaluar els cursos i passar enquestes d'avaluació a l'alumnat.
- Elaborar la memòria trimestral dels cursos.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de Masquef@ula i en la recerca de finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit TIC.
- Desenvolupar projectes en l'àmbit de la seva competència.
- Preparar i realitzar les proves d'informàtica de les seleccions de personal de l'Ajuntament.
- Participar en les diferents reunions de treball quan així sigui necessari.
- Tenir cura del bon funcionament dels equips informàtics i dels sistema de gestió conjuntament amb l'equip dinamitzador.
- 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, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## Annex II. Temari

1. La Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques: àmbit d'aplicació i estructura. L'acte administratiu: Concepte i classes, elements, eficàcia i validesa, notificació i publicació. El Procediment administratiu: concepte, principis, termes i terminis. Fases del procediment.
2. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius. Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
3. El Municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències. Règims municipals en l'àmbit de la Comunitat Autònoma de Catalunya.
4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. El funcionament dels Ens Locals a Catalunya. Ordenances, reglaments i bans de les entitats Locals.
5. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
6. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista, drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
8. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial referència a l'arxiu de gestió.
9. L'atenció al públic: acollida i informació. La comunicació en l'administració: concepte, importància, elements i tipus de comunicació.
10. El Centre Tecnològic Comunitari (CTC). Origen, serveis, filosofia, objectius i àmbit d'actuació.
11. La Xarxa de Telecentres de Catalunya (Punt TIC) i la Xarxa Omnia. Orígens, filosofia, serveis, objectius, dinamització i àmbits d'actuació.
12. Els telecentres: gestió, actuació i perfil del seu públic potencial.
13. Gestió de programari, manteniment d'equips i administració de sistemes operatius en un telecentre comunitari.
14. Administració de xarxes i protocols de transmissió d'Internet. Tipus, definició i configuracions.
15. Les xarxes Wifi municipals. Tecnologia, objectius, desplegament i gestió.
16. Tractament digital de dades en un ens de l'Administració pública local. La llei de protecció de dades.
17. El programari lliure en un Telecentre Comunitari. Noves tendències d'ús de programaris en l'entorn públic.
18. La e-administració en l'àmbit local. Tràmits telemàtiques, procediments i regulació.
19. El certificat digital i la signatura electrònica. Mecanismes operatius, tipus de criptografies i algorismes desxifrats.
20. Ús de les xarxes socials en el procés de dinamització d'un Telecentre Comunitari Local.

Dilluns, 25 de juliol de 2011

---

21. El Teletreball com a model de les noves tendències en l'àmbit laboral entorn les TIC.
22. TIC i Accessibilitat. Les TIC com a eina de suport per al col·lectiu de persones amb discapacitat.
23. Certificació oficial de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de les TIC . Acreditació en competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació.
24. Seguretat informàtica. Conceptes i configuració del sistema. Debilitats , amenaces i mecanismes de protecció i identificació.
25. El processador de textos. Gestió, ús i configuracions generals.
26. Presentació de continguts. Gestió, ús i configuracions generals.
27. El full de càlcul. Gestió, ús i configuracions generals.
28. El tractament de dades. Gestió, ús i configuracions generals.
29. Programari d'edició de vídeo. Gestió, ús i configuracions generals.
30. Programari d'edició d'àudio. Gestió, ús i configuracions generals.
31. Programari d'edició d'imatge. Gestió, ús i configuracions generals.
32. Disseny i creació de pàgines web.
33. Definició, característiques, creació i administració d'eines col·laboratives síncrones i asíncrones.
34. Didàctica de les competències TIC. Teories d'aprenentatge, ensenyament i instrucció.
35. Lideratge i dinamització del grup a l'aula. Tècniques i dinàmiques de grup en l'ensenyament de les TIC.
36. Perfil professional del formador. Estils de formador, competències, responsabilitats i tasques.
37. Planificació i organització de les sessions formatives. Definició, característiques i responsabilitats implicades.
38. Història de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació. Orígens i evolució.
39. Models de formació i entorns Virtuals d'Aprenentatge. Concepte, plataformes existents i ús com a espai de formació.
40. Suport a l'administració pública local en l'àmbit de les TIC: Àrea de Societat del coneixement de la Diputació de Barcelona i l Direcció General de telecomunicacions i societat de la informació de la Generalitat de Catalunya.

Masquefa, 12 de juliol de 2011

L'alcalde, F. Xavier Boquete Saiz, p. d., la secretària, Antònia Vidal Vinaixa