
Dijous, 6 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia

ANUNCI

En data 3 de març de 2017, per Resolució 2017/02, 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 1 plaça de tècnic/a mitja adscrita a consultoria i projectes de l'organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS) i pel lloc de treball d'Analista-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.

BASES ESPECÍFIQUES DE CONCURS-OPOSICIÓ PÚBLIC PER PROVEIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ ADSCRITES A CONSULTORIA I PROJECTES DE L'ORGANISME AUTÒNOM INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL (IAS) I PEL LLOC DE TREBALL DE ANALISTA-PROGRAMADOR.

1. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel procediment de concurs oposició, de 1 plaça de Tècnic/a Auxiliar informàtic vacant a la plantilla d'aquest Organisme Autònom.

Codi de convocatòria: 2/2017 IAS: places de tècnic/a auxiliar informàtic, del grup de classificació C1, adscrit a Consultoria i Projectes.

La dedicació d'aquestes places serà del 100%.

2. TIPUS DE PERSONAL: personal laboral.

3. TIPUS DE RELACIÓ: contracte temporal.

4. LLOC DE TREBALL: Analista-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.
- Realitzar l'anàlisi tècnic i orgànic d'aplicacions de gestió.
- 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.
- Realitzar el manteniment de les aplicacions informàtiques ja existents.
- 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.

Dijous, 6 d'abril de 2017

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 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 podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web.

http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53349&Itemid=959 i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Dijous, 6 d'abril de 2017

b) Telemàticament:

- Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent:

http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=55009&Itemid=959

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a Informàtica Ajuntament de Sabadell de qualsevol canvi de les mateixes.

En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud, a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a la base 7.2 g).

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.

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 que acrediti la residència legal a Espanya.

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.

g) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

El dia de realització les proves caldrà portar el certificat original per tal que el tribunal pugui comprovar la seva validesa.

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 és inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Dijous, 6 d'abril de 2017

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 d'un mes, 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 10 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.

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 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9.6. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen 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 (màxim de 30).

10.1.1. Primera prova. Prova de coneixements tècnics específics (màxim 30 punts).

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:

- Administració electrònica.
- Gestió de projectes informàtics.
- Minería i explotació de dades.

Dijous, 6 d'abril de 2017

- Sistemes de gestió de bases de dades. El llenguatge SQL.

- Tecnologies de desenvolupament.

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

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

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 exigít 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. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

10.2. Fase de concurs (màxim 10 punts).

10.2.1. Fase de valoració de mèrits (fins a un màxim de 8 punts).

Els/les aspirants que superin les fases anteriors hauran d'aportar, en el termini de 10 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 10 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.

Dijous, 6 d'abril de 2017

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 1 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.

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.

10.2.2. Entrevista personal (fins a un màxim de 2 punts).

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 2 punts.

11. LLISTA DE PERSONES APROVADES.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i de concurs.

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.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Dijous, 6 d'abril de 2017

12. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat el concurs-oposició constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball suposarà el trasllat de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renunciacions per causa justificada, que per aquest cas es consideren aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part, el compliment d'un deure de caràcter inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

Seràn causa de baixa de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a aquestes bases per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

Si el servei al qual va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenat o contractat emet un informe en negatiu, en donarà trasllat a Recursos Humans, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar dins del termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avís o notificació per part de l'organisme Informàtica Ajuntament de Sabadell els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte laboral corresponent.

L'acceptació o renúncia al lloc proposat s'haurà de comunicar a l'organisme per mitjans electrònics (correu electrònic, instància electrònica). Si no es rep resposta en el termini màxim de 3 dies naturals s'entendrà que la persona ha renunciat a l'oferta proposada.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació a la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la següent persona candidata.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

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

INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL.

- PERSONA: Sr. Lluís Casanovas.

- TELÈFON: 93 745 33 70.

Sabadell, 23 de març de 2017
L'alcalde, Juli Fernández i Olivares