

Dijous, 1 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Montcada i Reixac

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 9 de maig de 2017, es fan públiques les bases reguladores del procés de provisió per cobrir amb caràcter interí una plaça vacant d'un/a tècnic/a mig de desenvolupament aplicatiu, escala general, subescala tècnica, pel sistema de concurs lliure, amb prova pràctica.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER RAONS D'URGÈNCIA, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT, D'UN/A TÈCNIC/A MIG DESENVOLUPAMENT APLICATIUS, ESCALA GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, PEL SISTEMA DE CONCURS LLIURE, AMB PROVA PRÀCTICA.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció de personal funcionari interí per al nomenament d'un/a tècnic/a mig, adscrit/a al lloc de treball Tècnic/a mig Desenvolupament Aplicatiu de l'Àrea de Presidència, a jornada completa, mitjançant el nomenament de funcionari/ària interí/ina, d'acord a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP), per l'existència de plaça vacant, i d'acord als sectors, funcions i categories professionals prioritàries i els serveis essencials aprovats pel Ple d'aquesta Corporació en sessió del dia 28 de febrer de 2013.

2. Descripció del lloc de treball.

Nivell de complement de destinació: 20.

Nivell de lloc: 8.

Jornada de treball: Jornada ordinària-jornada flexible.

Retribució mensual del lloc: 2.046,10 EUR.

Centre de treball: Ajuntament.

Grup: A2.

Adscripció orgànica: Àrea de Presidència.

3. Funcions bàsiques.

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

Missió.

Dissenyar processos, definir, desenvolupar i implementar el programari en els àmbits dels sistemes d'informació i de comunicació així com garantir el seu manteniment per al bon funcionament de la Corporació.

Funcions genèriques.

1. Analitzar i definir els procediments i les necessitats departamentals a nivell de desenvolupament del software que millor s'adapti a la corporació.

Dijous, 1 de juny de 2017

2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques dels diferents entorns, (eines corporatives, ofimàtiques, entorn web, base de dades, gestió documental, procediments interns, signatura electrònica), que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
3. Controlar i gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
4. Col·laborar en el desenvolupament en la seguretat de la corporació.
5. Seguir les directrius per a desenvolupar programari adient per a la corporació elaborant informes per assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de programari.

Funcions específiques.

1. Analitzar i definir els procediments i les necessitats departamentals a nivell de desenvolupament del software que millor s'adapti a la corporació.
 - Analitzar, elaborar i programar l'execució de projectes i propostes en matèria de desenvolupament de programari en gestió, en sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
 - Analitzar i definir els procediments per optimitzar i modernitzar la Corporació.
 - Conèixer el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
 - Definir el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i establir el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques dels diferents entorns, (eines corporatives, ofimàtiques, entorn web, base de dades, gestió documental, procediments interns, signatura electrònica), que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
 - Col·laborar amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de desenvolupament de programari en noves tecnologies i informació per a la Corporació.
3. Controlar i gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
 - Actualitzar el software de gestió.
 - Desenvolupar aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
 - Dissenyar solucions informàtiques i negociar amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
 - Crear aplicacions i noves funcions en programes ja existents.
 - Crear bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.
 - Cooperar en el disseny de programes i fitxers interns.
 - Modificar la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
 - Preparar eines per al intercanvi d'informació amb altres institucions.
 - Executar la depuració de les Bases de Dades corporatives.
 - Fer efectiu el protocol de manteniment de dades corporatives.
 - Actualitzar les aplicacions d'explotació general i departamental.

Dijous, 1 de juny de 2017

- Encarregar-se del desenvolupament de intercanvis de fitxers, càrregues procedents d'altres administracions i empreses alienes.
 - Elaborar i gestionar la documentació relativa als procediments emprats en la resolució d'incidències.
 - Donar suport a helpdesk en les incidències bàsiques de sistemes.
 - Donar suport a helpdesk en les incidències de nivell alt en temàtiques de software.
 - Realitzar l'anàlisi departamental, la programació i implantació dels programes necessaris en qualsevol de les plataformes del mercat que s'incorporin a la corporació.
 - Desenvolupar els quadres de comandament per a una bona explotació de dades corporatives implementant amb la resta de tècnics de la casa eines BI.
4. Col·laborar en el desenvolupament en la seguretat de la corporació.
- Vetllar per la seguretat del software de gestió.
5. Seguir les directrius per a desenvolupar programari adient per a la corporació elaborant informes per assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de programari.
- Gestionar i controlar el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
 - Actualitzar el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.
 - Seguir l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes en el seu àmbit.
 - Realitzar proves informàtiques i implantar determinades mesures de seguretat al programari de la corporació.
 - I d'altres que, amb caràcter general del departament o de les pròpies tècnic informàtic que li siguin atribuïdes.
4. Requisits de les persones aspirants.
- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- b) També es poden admetre els/les cònjuges, la descendència i la descendència del/de la cònjuge, tant de qui tingui la ciutadania espanyola com la nacional dels altres estats membres de la Unió Europea o 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 i treballadores sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa a la descendència, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat però dependents.
- c) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- d) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- e) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- f) Posseir titulació de Diplomatura, d'Enginyeria tècnica o de Grau universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- g) Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- h) Satisfer els drets d'examen.

Dijous, 1 de juny de 2017

i) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

k) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

l) 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 del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/ina.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones 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.

5. Sol·licituds i documentació.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i un extracte d'aquesta, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents del TRLEBEP, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí o personal laboral, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcaldessa-Presidenta en el termini de presentació de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a.

Les persones aspirants han d'acompanyar a la instància fotocòpies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigut a la base 4a i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral, així com una descripció dels projectes realitzats de caràcter similar en què ha participat. Així mateix, s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorades a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats.

Juntament amb la sol·licitud han de presentar una memòria tècnica en sobre tancat i per duplicat, en el termini de presentació de candidatures, sobre el desplegament de l'expedient electrònic. En cap cas, es sobrepassarà els 15 folis escrits a una cara ajustats als paràmetres següents: lletra Arial a 11 punts i interlineat a 1,5.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa per la secretaria de l'entitat.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 23,10 EUR, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

Dijous, 1 de juny de 2017

Estaran exemptes del pagament de les taxes, les persones sol·licitants que acreditin fefaentment que els seus ingressos són inferiors a 2,5 vegades el salari mínim interprofessional.

6. Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan municipal competent, en el termini d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i persones excloses de la convocatòria. Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal www.montcada.cat i assenyalarà la llista completa de persones aspirants admeses i excloses, el dia, l'hora i el lloc de començament del procés de selecció i, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 5 dies naturals, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la o notificar-la.

7. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per les persones següents:

<u>PRESIDÈNCIA</u>	<u>Cap de Recursos Humans o persona suplent</u>
<u>SECRETARIA</u>	<u>Administratiu/a de Recursos Humans o persona suplent</u>
<u>VOCALS</u>	<u>Tècnic/a de l'Ajuntament o persona suplent</u>
	<u>Tècnic/a de l'Ajuntament o persona suplent</u>
	<u>Tècnic/a d'una altra administració o persona suplent</u>

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció serà el concurs lliure, amb prova pràctica. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

8.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

8.2. Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o diversos casos pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones aspirants que no tinguin com a mínim 5 punts.

El tribunal, potestativament, podrà sol·licitar a les persones aspirants la lectura de la prova escrita per poder fer qualsevol tipus d'aclariment del contingut de la mateixa.

8.3. Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

Dijous, 1 de juny de 2017

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir, a raó de 0,05 punts per mes complet de treball en l'administració pública o empresa del sector privat, fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues del lloc a proveir en una administració local, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 3 punts.

c) Cursos de formació o assistència a jornades o seminaris adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 3 punts, i d'acord amb l'escala següent:

Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 50 hores: 0,20 punts per curs.

Per cursos de durada igual o superior a 50 hores i inferior a 100 hores: 0,40 punts per curs.

Per cursos de durada igual o superior a 100 hores: 0,75 punts per curs.

d) Coneixements de llengua catalana que siguin superiors als que s'exigeixen com a requisit d'accés, 0,50 punts per cada titulació, amb un màxim d'1 punt.

e) Altres mèrits adequats al lloc convocat, fins a 3 punts, segons el següent barem:

- Altres titulacions superiors adequades al lloc convocat: 1 punt per cadascuna.

- Postgraus o màsters adequats al lloc convocat: 1,5 punts per cadascun.

- Altres mèrits lliurement considerats per l'òrgan qualificador: 0,5 punts per cadascun.

8.4 Memòria tècnica.

La memòria tècnica presentada amb la sol·licitud es podrà defensar en exposició oral, si l'òrgan avaluador ho creu necessari, amb convocatòria prèvia. El mateix podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el treball presentat i sobre la relació d'aquest amb les funcions a desenvolupar.

Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar els seus projectes si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant el Tribunal (mitjans tecnològics: ordinador, projector... o d'altres).

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 5 punts en el cas de la memòria tècnica.

8.5 Entrevista personal.

Les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 5 punts en el cas de l'entrevista.

9. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de nomenament com a personal funcionari interí de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que la persona aspirant aporti tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base 4a de la convocatòria. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Dijous, 1 de juny de 2017

La persona aspirant proposada haurà de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies del lloc objecte d'aquesta convocatòria.

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

10. Nomenament.

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a funcionari/ària interí/ina d'un/a Tècnic/a mig Desenvolupament Aplicatiu de l'Àrea de Presidència, per l'existència de plaça vacant.

L'aspirant nomenat com a funcionari/ària interí/na tindrà un període de prova de 6 mesos, durant el qual es tutelarà pel Director/a de l'Àrea i pel cap de servei on sigui destinat/da. Una vegada finalitzat aquest període, els tutors emetran un informe, en el qual haurà de constar si l'empleat públic ha superat el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Si a judici dels tutors, motivat en l'informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui respondre en virtut del procés selectiu. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament amb el mateix període de prova a la següent persona candidata segons la llista de puntuacions d'aprovats.

11. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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.

Montcada i Reixac, 9 de maig de 2017.
L'alcalde, Laura Campos Ferrer.

Montcada i Reixac, 10 de maig de 2017
L'alcalde, Laura Campos Ferrer