

---

Dimarts, 13 de juny de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament del Prat de Llobregat

*ANUNCI sobre convocatòria i bases d'un/a tècnic/a superior d'informàtica (Cap de secció de desenvolupament d'aplicacions informàtiques)*

Per decret de la Tinència d'Alcaldia de l'Àrea d'Alcaldia, Serveis Centrals, Economia i Promoció de la Ciutat DEC/3243/2017, de 22 de maig, es convoca el procés per a la selecció, com a funcionari/ària interí/na, d'un/a tècnic/a superior d'informàtica per ocupar el lloc de treball de cap de Secció de desenvolupament d'aplicacions informàtiques; per la qual cosa, el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació conjunta de les bases i la convocatòria, que es durà a terme al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Els successius anuncis relacionats amb aquest procés es publicaran al web municipal ([www.elprat.cat](http://www.elprat.cat)) i al tauler d'edictes.

Les bases reguladores, aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament del Prat de Llobregat en data 15 de maig d'enguany, són íntegrament les següents:

**BASES PER A LA SELECCIÓ, COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERINA, D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMÀTICA.**

**PRIMERA.-** Objecte.

És objecte de les presents bases regular el procés per a la selecció, com a funcionari/ària interí/na, d'una plaça de tècnic/a superior d'informàtica, pertanyent al grup A, subgrup A1, i amb el codi d'identificació 100760 de la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

Aquesta plaça està adscrita al lloc de treball de Cap de Secció de Desenvolupament d'Aplicacions Informàtiques (complement de destinació 24) Departament de Sistema de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions (SITIC). Les retribucions brutes anuals, segons el catàleg retributiu vigent, són de 46.190,66 EUR.

**SEGONA.-** Sistema selectiu.

El procediment de selecció de la plaça objecte d'aquest procés és el concurs amb proves selectives, en torn lliure.

**TERCERA.-** Funcions.

Les funcions a desenvolupar:

- Coordinar i portar a terme la planificació, seguiment i control dels projectes de desenvolupament i implantació relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers (SICAL, Tributació, Gestió d'Expedients, entorns Web i Intranet, aplicacions GIS, etc.).
- En especial, coordinar i recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'administració electrònica.
- Gestionar l'equip humà de desenvolupament d'aplicacions (4 a 6 persones).
- Realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
- Realitzar la interlocució tècnica amb proveïdors i amb departaments clients.
- Coordinar el suport a l'usuari i la formació en l'àmbit de les aplicacions.
- Donar Suport al Cap de Servei.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades.

Dimarts, 13 de juny de 2017

QUARTA.- Condicions dels/ de les aspirants.

4.1.- Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com 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/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de jubilació.

c) Posseir la titulació d'enginyeria informàtica o llicenciatura en informàtica o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació d'instàncies. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria. Caldrà presentar l'homologació del títol en Espanya.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici d'ocupacions o càrrecs públics ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'altres d'estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicable la lliure circulació de treballadors/res, hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària ni condemna que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

f) Haver satisfet els drets d'examen per aquesta convocatòria que es fixen en 10 EUR. Només es tornaran si l'aspirant no és admès/sa per manca dels requisits en aquesta base.

4.2.- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de:

A) INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA: Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria i de les bases, que es farà al DOGC i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, o bé mitjançant instància si es fa de forma presencial o bé a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica.

A més caldrà adjuntar:

- Currículum vitae amb fotografia actualitzada.

- Fotocòpia del DNI. En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà aportar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i de treball exigits legalment.

- Fotocòpia de la titulació requerida.

Dimarts, 13 de juny de 2017

- Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (nivell suficiència C1), si vol restar exempt/a de la realització de la prova prevista a la base 8.5 apartat 1.

- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana, si vol restar exempt/a de la realització de la prova prevista a la base 8.5 apartat 4.

En la instància presentada, les persones aspirants:

1. Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.

2. Atorguen l'autorització expressa perquè aquesta Corporació municipal demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figuren en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. A tal efecte, caldrà que aportin la resolució de grau de discapacitat i la documentació que acrediti la idoneïtat per dur a terme les tasques pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria i, si s'escau, les adaptacions necessàries per fer les proves selectives. Aquesta documentació s'haurà d'adjuntar a la instància o, com a màxim, s'haurà de presentar una setmana abans de la data fixada per a la realització de la primera prova.

### B) FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA INSTÀNCIA I DOCUMENTACIÓ REQUERIDA:

La presentació de la instància i de la documentació exigida a l'apartat anterior es podrà fer d'acord amb el detall següent:

1. Presentació telemàtica: caldrà seguir una de les següents rutes:

- Web <http://www.elprat.cat/> Ajuntament/Oferta Pública.

- A través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, web <http://seu.elprat.cat> a l'apartat Oferta Pública.

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF. El mateix procés portarà a la persona sol·licitant a la passarel·la bancària on es podran abonar els drets d'examen (10 EUR) directament mitjançant targeta de crèdit. Un cop finalitzat el tràmit es podrà obtenir un justificant de registre que acredita la seva presentació.

2. Presencial: a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (Plaça de la Vila,1), en horari de dilluns a divendres, de les 9 a les 13:30 hores i de dilluns a dijous, de les 16:30 a les 19 hores, excepte durant els mesos de juliol i agost que l'horari serà de dilluns a divendres, de les 9 a les 14 hores. En el moment de presentació de la instància i de la documentació annexa caldrà fer efectiu el pagament dels drets d'examen (10 EUR) directament mitjançant targeta de crèdit o en efectiu a l'entitat bancària Caixabank, en els 5 dies naturals següents a la presentació de la instància.

3. Correu administratiu: a través de les oficines de correus. En aquest cas, el pagament dels drets d'examen es farà efectiu, dins del termini de presentació d'instàncies, mitjançant transferència adreçada a aquest Ajuntament al núm. ES18 2100 0130 1102 0000 3528, indicant el nom i cognoms de la persona aspirant i que es tracta del pagament dels drets d'examen del procés selectiu.

### C) PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS.

Les persones que hagin superat la prova teòrico-pràctica, i en el seu la de coneixement de la llengua castellana, disposaran de 4 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats d'aquesta prova, per presentar a l'OIAC la documentació necessària per a la valoració de mèrits d'acord amb el següent detall:

- Originals i còpies per fer la compulsa dels documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte a la valoració de mèrits. La compulsa es farà directament a l'OIAC en el moment de la presentació i els originals seran retornats en el

Dimarts, 13 de juny de 2017

mateix moment a la persona interessada. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara períodes treballats, experiències professionals, cursos, etc... (es poden acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i durada dels serveis prestats). Els mèrits no acreditats suficientment no seran valorats pel tribunal. Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte, si s'escau, d'ofici i per tant no caldrà la seva acreditació per part de l'aspirant.

SISENA.- Admissió d'aspirants.

6.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde president o el tinent d'alcalde en qui delegui dictarà resolució en el termini més possible, aprovant la llista de persones admeses i d'exclòses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal ([www.elprat.cat](http://www.elprat.cat)).

6.2.- La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes d'aquest Ajuntament concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació del tribunal qualificador, la data i l'hora del començament de les proves, el lloc on es realitzaran i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

6.3.- Les al·legacions formulades es resoldran en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si no es presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses es considerarà aprovada definitivament. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETENA.- Tribunal qualificador.

7.1.- El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a: Un/a empleat/da d'aquesta Corporació municipal i un/a suplent.

Vocals:

- Dos tècnics/ques titular i dos suplents designats/des per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos empleats/des de la pròpia Corporació municipal i dos suplents.
- Dos tècnics/ques i dos suplents.

Secretari/ària: Un/a empleat/da de Recursos Humans i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del tribunal, inclosos/ses els/les suplents/tes, es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal ([www.elprat.cat](http://www.elprat.cat)).

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o algun/a de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística del ciutat, l'encarregat de portar-la a terme.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

Per a la percepció d'assistències als membres del tribunal que no siguin d'aquesta Corporació, s'aplicaran les normes contingudes al RD 462/2002, de 24 de maig, i per tant, tindrà la categoria de primera.

7.2.- L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent.

Dimarts, 13 de juny de 2017

VUITENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

8.1.- Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

8.2.- L'inici del procés selectiu, que serà determinat en la resolució que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/ses, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent. Un cop iniciat correspon al tribunal assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament als/a les interessats/des a l'acabament de cada prova.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

8.3.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra X, de conformitat amb el sorteig efectuat per als processos selectius aprovats durant l'any 2017.

8.4.- El tribunal podrà determinar, per al bon funcionament del procés selectiu, la modificació de l'ordre de celebració de les proves així com la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionat a la superació de l'anterior quan aquest sigui eliminatori.

8.5.- El procés selectiu constarà de:

1. PROVA DE CATALÀ: consistirà en la realització d'una prova obligatòria de català del nivell adient a les funcions pròpies de la plaça convocada. Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell de suficiència (C1) de català. La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que desitgin restar exemptes d'aquesta prova hauran d'acreditar el requisit de coneixement corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència) per qualsevol títol, diploma o certificat que n'acrediti la seva equivalència als certificats de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta acreditació podran fer-la fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna a l'OIAC. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

Es posa en coneixement dels/ de les aspirants que aquest certificat també podrà ser expedit per qualsevol Institut d'Ensenyament Secundari, en el cas que correspongui segons les normes legals vigents, si es compleixen les condicions acadèmiques establertes per a aquesta expedició.

També restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. PROVA PSICOTÈCNICA: aquesta prova té dues parts:

2.1.- Primera part: consistirà en una bateria de proves aptitudinals (intel·ligència).

2.1.- Segona part: consistirà en una o més proves de personalitat i/o competències professionals.

Les proves aptitudinals i de personalitat i/o competències professionals es podran complementar, si es considera convenient, amb la realització d'una entrevista d'avaluació psicològica per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. La valoració serà d'apte/a o no apte/a.

Dimarts, 13 de juny de 2017

3. PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA: La prova tindrà dos parts:

3.1. Primera part: consistirà en una prova tipus test amb respostes alternatives sobre el temari general. La puntuació serà de 0 a 5 punts.

3.2. Segona part: consistirà en la contestació per escrit de preguntes breus i/o d'un o més exercicis teòrico-pràctics en relació al temari específic, l'experiència, la formació requerida per a les tasques pròpies de la plaça. La puntuació serà de 0 a 15 punts.

El tribunal determinarà el temps màxim de què disposaran les persones aspirants per a realitzar-la. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

4. PROVA DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA: aquesta prova és obligatòria per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola. Consistirà en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció. La valoració serà d'apte/a o no apte/a. La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Als efectes de l'exempció de la prova de llengua castellana, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació per quedar exempt/a d'aquesta prova es podrà presentar fins al dia previ a la realització de la prova, mitjançant presentació de la titulació oportuna a l'OIAC. Qui ho acrediti el mateix dia de la prova ho haurà de presentar davant del propi tribunal.

5. VALORACIÓ DE MÈRITS: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Valoració de les experiències professionals que siguin pròpies de la categoria professional objecte d'aquesta convocatòria, a raó de 0,50 punts/ any o fracció proporcional, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per a la valoració de l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació (o còpies compulsades del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells). L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals dels/de les aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia compulsada del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

2. Formació específica i/o cursos de perfeccionament que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, valorats pel contingut, durada i centre docent, fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Dimarts, 13 de juny de 2017

3. Valoració d'altres mèrits aportats i acreditats pels/per les aspirants, així com valoració conjunta dels currículums per tal de cercar la millor adequació a la plaça objecte de la convocatòria, segons el criteri del tribunal, fins a un màxim d'1 punt.

El tribunal només podrà valorar la documentació original o compulsada presentada per les persones aspirants durant el termini obert per a la presentació de documents per a la valoració de mèrits.

NOVENA.- Qualificació del procés selectiu.

La puntuació dels/de les aspirants en cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal presents i restaran eliminades les persones que no assoleixen un mínim de 10 punts en la 3a i la qualificació d'apte en la 1a, 2a i 4a proves.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de les proves 3a, 4a i la valoració de mèrits.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica. En el cas que es mantingui l'empat, es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la valoració de mèrits. Si continua l'empat, es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'apartat 1 (experiències professionals) de la valoració de mèrits. Si persistís l'empat es tindrà en compte la major puntuació a l'apartat 2 de la mateixa valoració. I si hi continua l'empat caldrà tenir present la major puntuació a l'apartat 3. En el cas que no es pugui desempatar caldrà fer un sorteig públic per tal de determinar l'ordre definitiu.

DESENA.- Llista definitiva del procés selectiu

El resultat de cada prova es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "www.elprat.cat". Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà en els llocs abans esmentats, la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovat/des al de les places vacants ofertes, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

ONZENA.- Presentació de documents.

11.1.- En el termini de 7 dies naturals comptats des de la publicació de la llista d'aprovat/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

a) Fotocòpia compulsada del DNI (cal presentar el document original i la fotocòpia per tal que sigui compulsada). Els/les nacionals d'altres països membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Les persones nacionals d'altres països diferents de la Unió Europea hauran de presentar fotocòpia compulsada dels permisos de treball i residència vigents (cal presentar els originals per fer la compulsada).

b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida (cal presentar el document original i la fotocòpia per tal que sigui compulsada).

c) Fotocòpia compulsada de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (cal presentar el document original i la fotocòpia per tal que sigui compulsada).

d) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

e) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

11.2.- Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

11.3.- En el cas de tenir la condició de funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'Administració, serà exempt de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, si bé haurà de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o

Dimarts, 13 de juny de 2017

organisme públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.

11.4.- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

DOTZENA.- Nomenament.

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació o el regidor delegat haurà de procedir a la formalització del nomenament com a funcionari/ària interí/na. De conformitat amb la legislació en matèria funcional, el nomenament s'estendrà fins a la selecció de definitiva de la plaça o a la seva amortització.

TRETZENA.- Període de prova.

13.1.- L'aspirant que finalment sigui nomenat/da haurà de realitzar un període de prova per un temps de 6 mesos que es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de Recursos Humans de l'Ajuntament i del/de la cap de la Secció de qui depengui durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació funcional, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova. Durant aquest període la persona nomenada podrà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

13.2.- Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser nomenada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

13.3.- La situació d'incapacitat temporal interromprà el període prova.

13.4.- Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/ de la cap del departament on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions.

CATORZENA.- Borsa de treball.

La resta d'aspirants que hagin aprovat les proves constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata.

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació.

Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.

En cas que la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major o perquè està treballant en aquell moment amb un contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament, es mantindrà a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

La posició en la borsa de la persona dependrà de:

- En el cas que la causa de no acceptació sigui per força major: es mantindrà el mateix lloc a la borsa de treball.
- Si està treballant a un altre lloc amb un contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament: passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.



Dimarts, 13 de juny de 2017

---

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

QUINZENA.- Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

SETZENA.- Condicions de treball.

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a més de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball. En aquest sentit, aquest lloc de treball, per les seves característiques, requereix la disponibilitat horària necessària per al servei.

DISSETENA.- Incidències.

17.1.- El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

17.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

17.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs d'alçada davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

17.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les alegacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

DIVUITENA.- Publicitat.

Les bases íntegres així com la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

DINOVENA.- Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer "Gestió Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament del Prat de Llobregat: pl. de la Vila, 1 08820-EI Prat de Llobregat. En la pàgina web [www.elprat.cat](http://www.elprat.cat) podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

ANNEX (TEMARI).

Part general.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals: garantia i suspensió.

Dimarts, 13 de juny de 2017

---

2. L'Administració Local: concepte. Principis constitucionals i regulació jurídica.
3. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu general.
7. Àrees organitzatives de l'Ajuntament del Prat de Llobregat. Serveis que s'hi gestionen. Societats municipals (es pot trobar a la pàgina web de l'Ajuntament).
- 8.- Drets i deures del personal de l'Administració Local. Incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- 9.- Els principis de la contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Procediments de contractació.
- 10.- Nocions bàsiques de la Prevenció de Riscos Laborals (es pot trobar a la pàgina web de l'Ajuntament).

Part específica.

1. Equipament especialitzat per a gestió documental i arxivament electrònic: dispositius d'entrada: definició, descripció, característiques i justificació de la selecció. Dispositius d'emmagatzematge i la seva gestió: definició, descripció, característiques, justificació de la selecció. Nous dispositius d'emmagatzematge massiu.
2. Disseny i Desenvolupament d'aplicacions informàtiques (Enginyeria del software): desenvolupament d'un projecte (etapes, metodologia i documentació).
3. Anàlisi funcional o disseny lògic: components estàtiques, dinàmiques, quantitatives i especials: definició, descripció i característiques. Metodologies.
4. Anàlisi orgànica o disseny tecnològic: tècniques i mètodes de disseny. Tècniques de descripció de sistemes informàtics. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny de les dades. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny dels processos. Descripció, classificació i característiques.
5. Disseny de programes (I): Programació estructurada. Orientació a Objectes. Orientació a events. Programació modular. Programació visual. Generació automàtica de codi. Modularitat i reutilització de components. Patrons d'arquitectura Client/servidor. Programari per a internet i sistemes distribuïts.
6. Disseny de programes (II): Avaluació de cost (temps): descripció i metodologia. Validació de programes - els jocs de proves: definició, descripció i classificació. Validació formal de la correctesa: definició, fonaments i descripció.
7. Llenguatges de programació: definició, tipus, descripció, diferències fonamentals i àmbits d'aplicació. Tendències.
8. Programari lliure: definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Perspectives de futur. Ús del programari lliure en una administració pública. Casos d'ús.
9. Servidors d'aplicacions: principals subsistemes, processos i protocols de comunicació. Aplicació i casos en l'Administració Pública.
10. Fitxers i bases de dades (I): organització de fitxers (organització seqüencial, organització directa i organitzacions indexades). Tècniques d'accés (accés seqüencial i accés aleatori): problemàtica específica. Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.
11. Fitxers i bases de dades (II): sistemes de gestió de bases de dades: Definició, conceptes i models de bases de dades. Especificació Entitat – Relació i àlgebra relacional. Bases de dades distribuïdes i replicades: la seva actualització i reconstrucció.

Dimarts, 13 de juny de 2017

---

12. Fitxers i bases de dades (IV): sistemes de gestió de bases de dades: integritat, control de concurrència, bloqueig, gestió d'autoritzacions i confidencialitat: La identificació de l'usuari, control dels accessos permesos, i delegació d'autoritzacions. Criptogramització de les dades. Problemàtica específica de les bases de dades distribuïdes.
13. Fitxers i bases de dades (V): Bases de dades orientades a Objectes. Disseny i Aplicacions: Bases de dades espacials, temporals, multimèdia.
14. Gestió Documental: Bases de dades documentals. Definició, descripció i àmbit d'aplicació. Solucions de mercat. Gestió documental: definició, descripció i problemàtica específica.
15. Explotacions d'aplicacions informàtiques: definició, models, metodologia i influència en el disseny d'aplicacions. Execució de programes en temps real (control de processos): definició, descripció, problemàtica específica i característiques específiques de l'equipament i del "software".
16. Sistema d'Informació Geogràfica (II). Disseny d'un SIG. Models de dades bàsiques i avançades. Sistemes de georeferenciació de dades. Captura de les dades. Implementació de la base de dades i indexació espacial. SIG Raster.
17. Sistema d'informació geogràfica (III). Solucions de mercat existents. Aplicacions a l'administració pública en general i a l'àmbit local, en particular.
18. Internet: definició, evolució, estat actual i tendències. Serveis basats en Internet (correu, transferència de fitxers, publicacions, grups de discussió, notícies, cerques, diàlegs en xarxa, accés a informació estructurada) i xarxes socials. Llenguatges, eines i protocols. Internet, Intranet i extranet.
19. La Gestió de Continguts. Conceptes bàsics de la gestió de continguts, característiques principals i avantatges. Llenguatges, el protocol http. Publicació de continguts (eines per a l'edició, gestió i personalització de continguts a internet). Alternatives propietàries i Opens Source..
20. Serveis Web (I). Història del WWW. HTTP: Conceptes bàsics del protocol. Servidors web: Apache i IIS.
21. Serveis Web (II): Programació web. Arquitectura d'una aplicació web. Sobre el client. Sobre el servidor. Scripts, gateways, cookies. Plataformes de desenvolupament web.
22. Serveis Web (III): Llenguatges de programació web. Java, JavaScript, VBScript, Perl,... Programació del servidor: CGI, Server Sides Includes, JavaScript i VBScript. ASP, PHP i JSP. Servlets Java. XML.
23. Web 2.0 i W3C. Web 2.0: definició, tecnologies i exemples. Les tecnologies W3C. XML, XHTML, HTML, CSS i DOM. Serveis web i SOAP.
24. La (les) web(s) municipal(s): Estructura de la informació, principals serveis i continguts.
25. L'Administració electrònica: Evolució, fases i maduració de les administracions en la seva presència a Internet. Reptes i dificultats de l'adaptació de l'administració electrònica al canal web.
26. La tramitació electrònica. Evolució i maduresa dels serveis de tramitació electrònica. La signatura electrònica i la seva integració i validesa en els tràmits electrònics.
27. L'administració electrònica a un ajuntament. Objectius, components bàsics a incorporar, línies estratègiques d'actuació i principals projectes innovadors.
28. Serveis d'autenticació electrònica. El rol dels certificats digitals. La clau pública i privada. Marc d'autenticació. Emmagatzematge segur de claus privades. DNI electrònic. Altres serveis.
29. organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament dels processos.
30. Sistemes de planificació de recursos ERP: definició, descripció i àrees d'aplicació. Criteris per a l'elecció. Implantació d'un ERP. Els ERP al mercat estatal. Present i futur d'aquest tipus de producte. Aplicacions a l'Administració Pública.
31. Organització d'un departament d'informàtica: explotació, desenvolupament i suport tècnic. Funcions bàsiques. Noves funcions. Funcions de la informàtica en l'àmbit de l'administració.

Dimarts, 13 de juny de 2017

---

32. Qualitat, seguretat i salvaguarda en els sistemes informàtics. Auditoria informàtica: Controls generals en les T.I. Polítiques de seguretat. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, suports físics, protocols a seguir, programari específic al mercat. Plans de contingència i recuperació.

33. Ofimàtica: Aplicacions en l'àmbit de l'Administració local. Tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, software gràfic, missatgeria, organitzadors. Paquets ofimàtics integrats. Estàndards i Tendències.

34. La protecció de dades personals (II): Les agències estatal i catalana de protecció de dades. El Registre General de Protecció de dades. El document de seguretat.

35. Explotacions d'aplicacions informàtiques: definició, models, metodologia i influència en el disseny d'aplicacions. Execució de programes en temps real (control de processos): definició, descripció, problemàtica específica i característiques específiques de l'equipament i del "software".

El Prat de Llobregat, 30 de maig de 2017

El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Alcaldia, Serveis Centrals, Economia i Promoció de la Ciutat, Rafael Duarte Molina