

Dimarts, 27 de juny de 2017

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet****EDICTE**

Per a aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten aprovades per la Junta de Govern Local de data 13 de juny de 2017, i que han de regir la convocatòria següent:

- La selecció temporal d'un/a programador/a en règim laboral, amb contracte de relleu, mitjançant concurs públic, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un treballador.

**ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A PROGRAMADOR/A, EN RÈGIM LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:**

**BASES ESPECÍFIQUES.****1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

La selecció temporal d'un/a programador/a en règim laboral, amb contracte de relleu, mitjançant concurs públic, als efectes de cobrir la jubilació parcial d'un treballador.

Les persones aspirants que superin les proves i no resultin seleccionades, entraran a formar part d'una borsa de treball de programador/a que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions.

**2.- CONDICIONS DE TREBALL.**

Categoria: Programador, grup A2.

Tipus de contracte: Contracte de treball de relleu als efectes de cobrir una jubilació parcial.

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament.

Retribucions: Les retribucions anuals brutes seran de 31.011,76 EUR (100% de la jornada).

Funcions a realitzar:

- Programar aplicacions a partir de la seva anàlisi. Codificar i realitzar les proves d'aplicatius.
- Proposar millores i optimitzacions dels aplicatius desenvolupats des del punt de vista de la seva implementació.
- Documentar les solucions implementades des del punt de vista del desenvolupament per tal de fer operatives i materialitzar les instruccions reflectides en les anàlisis i facilitar manteniments futurs.
- Provar els programes que realitzen els proveïdors.
- Solucionar problemes puntuals que es presentin als usuaris i formació interna i externa sobre noves utilitats del sistema, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior jeràrquic.
- Donar suport i formació a la implantació i funcionament d'aplicatius corporatius.

**3.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la

Dimarts, 27 de juny de 2017

lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. Així com, tots aquells estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació d'enginyer/a tècnic/a en informàtica de gestió, enginyer/a informàtic, o altra titulació que habiliti per a l'exercici de les funcions. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- acreditar aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),

- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1.30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran excloses del procés selectiu i així seran declarades a la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Per a la realització d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assistència del Centre de Normalització Lingüística.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti havers superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. L'acreditació d'aquest requisit es farà, amb l'aportació d'un certificat metge, en la finalització del procés selectiu.

h) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.

i) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Dimarts, 27 de juny de 2017

L'aspirant seleccionat/da haurà d'estar en situació d'atur i inscrit/a com a desocupat/da en l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya, o tenir un contracte temporal de duració determinada amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la data de formalització del contracte de relleu. En cas contrari, se seleccionarà l'aspirant següent, seguint l'ordre de la borsa de treball, que es trobi en situació d'atur.

#### 4.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIA) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases a la web municipal i al tauler d'edictes de la corporació.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al servei de recursos humans, mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@gramenet.cat](mailto:recursoshumans@gramenet.cat)), dins del període de presentació d'instàncies.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI, el currículum vitae i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 6.2 d'aquestes bases. Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el tinent d'alcaldeessa executiu de l'Àrea de Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'edictes i en la web d'aquesta corporació, i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment de que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció, així com la data, el lloc i l'hora de la prova.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació en els taulers d'edictes de la Corporació i en la web municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les formulades en temps i forma.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

#### 5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Sra. Anna Alsina Bosch, cap de servei, i com a suplent, Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de servei.

Vocalies:

Sr. Raul Castells Calvo, coordinador de servei, i com a suplent, José Martín Vilchez, cap de departament.

Sra. Cándida Camacho Milara, analista programadora, i com a suplent, Sra. Gloria Purificación Farrera, analista programadora.

Dimarts, 27 de juny de 2017

Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, o en la seva absència el/la funcionari/ària en qui delegui, exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Un/a vocal nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos/dues representants legals dels/de les empleats/des públics/ques, amb veu però sense vot, podran estar presents, com a observadors, a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del/de la president i secretari.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015,1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

## 6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

Consistirà en la realització d'una prova (exercici teòric i exercici pràctic) que serà de caràcter obligatori i eliminatori, i la valoració del currículum segons els criteris que s'especifiquen en l'apartat segon d'aquest punt.

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la prova més la valoració dels mèrits. Serà seleccionada la persona aspirant que assoleixi la major puntuació.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a la prova amb el seu DNI o altre document oficial acreditatiu (passaport, carnet de conduir). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica del procés.

### 6.1 PROVA.

Exercici teòric: Tindrà una durada d'1 hora. Consistirà en un examen teòric de tipus test amb preguntes relacionades amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Aquest exercici serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 10,00 punts, i serà imprescindible obtenir una puntuació mínima de 5,00 punts per superar-la.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, les respostes errònies descomptaran el 15% del valor d'una resposta correcta.

Exercici pràctic: Tindrà una durada de 3 hores. Consistirà en resoldre un supòsit pràctic en relació amb les tasques específiques de la plaça convocada. Aquest exercici serà determinat per l'òrgan de selecció en el moment previ a la realització de la mateixa mitjançant regles d'atzar. Serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 20,00 punts, i serà imprescindible obtenir una puntuació mínima de 10,00 punts per superar-la.

En aquest exercici es valorarà la simplicitat i claredat de la solució plantejada que tingui en compte tots els requisits i funcionalitats indicats en l'exercici.

### 6.2 CONCURS.

Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no cal que siguin compulsades. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En qualsevol fase del procés, es podrà sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració del mèrits al·legats.

Dimarts, 27 de juny de 2017

---

A) Experiència professional: per serveis efectius prestats/experiència professional, realitzant funcions pròpies de la plaça convocada, tant en el sector privat com en el públic. Es valorarà a raó de 0,5 punts per any d'experiència acreditat, fins a un màxim de 4,00 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques 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.

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

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant 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 juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) Formació: A valorar d'acord amb el detall següent:

1. Per màster o postgrau relacionats amb la gestió de projectes informàtics, desenvolupament d'aplicacions, etc. a raó de 0,02 punts per cada hora lectiva, fins a un màxim de 2,50 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,20 punts per acció formativa.

2. Per realització de cursos de perfeccionament i especialització, de durada igual o superior a 5 hores lectives, directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, és a dir relacionats amb desenvolupament d'aplicacions.NET, ASP.NET, HTML5/CSS3, AJAX, JQuery i VBA a raó de 0,01 punts per cada 5 hores lectives, fins a un màxim de 2,00 punts. Si no consta la seva durada, es valorarà a raó de 0,04 punts per acció formativa.

En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.

3. Certificacions de fabricants relatives al desenvolupament d'aplicacions informàtiques utilitzant les tecnologies indicades a l'apartat anterior, (MCSD, MTA, etc.), fins a un màxim de 1,50 punts a raó de 0,5 punts per cada certificació.

### 7.- PERÍODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

### 8.- BORSA DE TREBALL.

Les persones aspirants que hagin superat les proves i no resultin seleccionades, entraran a formar part d'una borsa de treball de tècnic mitjà en informàtica (grup A2), que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball d'Aspirants per a Contractacions Temporals i/o Nomenaments d'Interins/es, aprovades en el Ple municipal de 29 de novembre de 2010, i publicades en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 28 de desembre de 2010.

### 9.- INCIDÈNCIES I RECURSOS.

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Dimarts, 27 de juny de 2017

---

No obstant això, l'Òrgan de selecció queda facultat per resoldre les incidències i els dubtes que es presentin, així com per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procediment.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan de Selecció, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament Recurs Contenciós-Administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).

Santa Coloma de Gramenet, 24 d'abril de 2017.

EL TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ, OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT, Esteve Serrano Ortín.

ANNEX: TEMARI.

Tema 1. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit d'un projecte. La gestió de projectes com a model organitzatiu. Eines de gestió de projectes, privatives i de software lliure.

Tema 2. Paradigmes del desenvolupament del software. Model lineal seqüencial (cicle de vida clàssic). Model de prototipat. Model evolutiu. Model en espiral. Models de desenvolupament àgil (SCRUM, etc.).

Tema 3. Anàlisi i disseny del software. Metodologies: estructurada i orientada a l'objecte.

Tema 4. El Llenguatge Unificat de Modelat (UML).

Tema 5. Disseny de bases de dades. Bases de dades relacionals. El llenguatge SQL.

Tema 6. Llenguatges de programació: definició, tipus, descripció, diferències fonamentals i àmbits d'aplicació.

Tema 7. Els llenguatges VB i C#. Classes i objectes. Mètodes i paràmetres. Herència. Interfaces. Excepcions. Programació concurrent mitjançant fils d'execució. Interrupcions. Sincronisme. Comunicacions amb streams i sockets. Connexió a bases de dades amb ODBC.

Tema 8. Arquitectura.NET. Característiques de funcionament. Desenvolupament d'aplicacions amb Visual Studio.NET.

Tema 9. Tecnologies de programació web: HTML5, CSS3, JavaScript i ASP.NET, AJAX, JQUERY.

Tema 10. Serveis Web i SOAP.

Tema 11. Servidors web: Internet Information Server de Microsoft i Apache.

Tema 12. Signatura electrònica. Formats de signatura. Segellat de temps. Arxivat i custòdia de documents signats. Documents electrònics. Metadades. Conceptes de document, expedient i arxiu electrònic.

Dimarts, 27 de juny de 2017

---

Tema 13. L'Administració Electrònica: Evolució, fases i maduració de les administracions en la presència a Internet. La llei 39/2015 de procediment administratiu comú i com afecta a la utilització de mitjans electrònics per a la tramitació administrativa.

Tema 14. La legislació de protecció de dades de caràcter personal. Les dades de caràcter personal, el dret a la intimitat. LOPD.

Santa Coloma de Gramenet, 15 de juny de 2017

El primer tinent d'alcalde executiu de l'Àrea de Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat, Esteve Serrano Ortín