



ANUNCI

En data 13 de desembre de 2017, per Resolució 14/2017, el President de l'organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell (IAS), ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs-oposició públic per proveir una plaça de tècnic/a mitjà/na informàtic en règim de contracte laboral temporal de relleu (grup de classificació A2) de l'Organisme Autònom Municipal Informàtica Ajuntament de Sabadell.

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.

CONCURS-OPOSICIÓ PÚBLIC PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ INFORMÀTIC EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL DE RELLEU (GRUP CLASSIFICACIÓ A2) DE L'ORGANISME AUTÒNOM INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL (IAS)

Codi de convocatòria : 4/2017 IAS

1. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases regular el concurs-oposició públic per proveir, amb caràcter temporal una plaça de tècnic/a mitjà/na informàtic/a, per substituir la jornada de treball de la treballadora que es jubila parcialment.

2. TIPUS DE PERSONAL : personal laboral

3. TIPUS DE RELACIÓ : temporal de relleu

4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ : A2

5. DURADA DE LA RELACIÓ : Igual al temps que falti a la treballadora substituïda per arribar a l'edat de jubilació ordinària exigida. Si al complir l'edat de jubilació ordinària la treballadora no es jubila completament es podran fer pròrrogues anuals fins a la data de la jubilació efectiva.

6. DEDICACIÓ : Jornada completa

7. TASQUES A REALITZAR :

Les tasques a realitzar seran les corresponents a un tècnic/na mitjà/na informàtic/a, especialitat projectes. Entre d'altres, les seves funcions seran :

- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.



Informàtica (IAS)

- Planificar i coordinar el desenvolupament de noves aplicacions.
- 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.
- Supervisar i fer el seguiment de la implementació d'aplicacions informàtiques pròpies o externes.
- Garantir l'acompliment dels criteris de qualitat dels projectes en que participa: ajustament a terminis, cost d'hores dedicades i qualitat dels programes.
- Atendre i resoldre les demandes dels usuaris.
- 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.

8. REQUISITS :

8.1 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/essa 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 grau o bé estar en possessió d'una diplomatura o haver superat els tres primers cursos complets d'una llicenciatura, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits d'una llicenciatura, en qualsevol cas relacionat amb la matèria (Informàtica, enginyeria informàtica, de gestió, de sistemes, TIC, matemàtiques, ...) . Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, la homologació del títol.



- 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.
- h) Estar en situació de desocupació o tenir subscrit un contracte de duració determinada amb l'organisme autònom Informàtica Ajuntament de Sabadell.

8.2 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 nomenament.

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.

9. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

9.1 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=63064&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 de conformitat amb la Disposició Transitòria 4ª i Disposició Final Sèptima.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per correu electrònic (ias@ajsabadell.cat) o per fax (937453372) la sol·licitud amb el segell de correus, per tal de poder-ne tenir constància, dins del termini de presentació d'instàncies.

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.

9.2 En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- b) Currículum vitae
- 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) Justificant d'estar en situació de desocupació (fotocòpia compulsada de la targeta vigent), si escau.

9.3 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.

9.4 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.

9.5 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.

9.6 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



10. ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

10.1 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 de 1 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).

10.2 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. 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.

11. TRIBUNAL

11.1 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. El secretari te veu però no vot

11.2 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.

11.3 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.

11.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

11.5 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.

11.6 El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

12. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en cas de força major degudament justificada.



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.

12.1 Fase de valoració de coneixements (màxim de 30 punts)

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

Consistirà en la resolució de supòsit/s teòric pràctic/s proposat/s pel tribunal, d'acord amb el temari annex a aquestes bases. Aquesta prova podrà tenir una durada màxima de dues hores.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

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

12.1.2 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 8 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.

12.2 Fase de concurs (màxim 12 punts)

12.2.1 Fase de valoració de mèrits (màxim 10 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 9.

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 :

• **Experiència professional (màxim 5 punts)**

- 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.
- 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.

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.

• **Formació (màxim 3 punts)**

- Titulacions acadèmiques , de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el concurs), segons el barem següent (màxim 2 punts)
 - Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar 1 punt
 - Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar 0,5 punts
 - Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar 1 punt
 - Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar0,5 punts



Informàtica (IAS)

- En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.
- Formació permanent: cursos de formació relacionada amb les tasques a desenvolupar: (màxim 1 punts)
 - Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores 0,1 punts per curs
 - Per cursos de durada superior a 25 hores a 50 hores 0,2 punts per curs
 - Per cursos de durada superior a 50 hores a 100 hores .. 3 punts per curs
 - 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.

- **Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada (màxim 2 punts).**

12.2.2 Fase d'entrevista personal (màxim 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 però no eliminatòria, es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

13. RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

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 públic 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



Ajuntament
de Sabadell

Informàtica (IAS)

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.

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

INFORMÀTICA AJUNTAMENT DE SABADELL

PERSONA: Sr. Lluís Casanovas
TELÈFON: 93 745 33 70

Sabadell, 9 de gener de 2018

L'Alcalde, Maties Serracant Camps



ANNEX 1 – TEMARI

1. Administració electrònica. Legislació. Tecnologia
2. Sistemes de bases de dades. Disseny. Programació SQL
3. Tecnologies de desenvolupament. Entorn client/servidor. Entorn web. Dispositius mòbils
4. Gestió de projectes. Metodologia. Eines de gestió
5. Minería de dades. Fonaments. Eines d'anàlisi de dades