



## ANUNCI

### **De l'Ajuntament de Montornès del Vallès sobre convocatòria de procés selectiu d'un tècnic/a de sistemes i noves tecnologies i la constitució d'una borsa de treball**

Per Decret d'Alcaldia número D20180001000463, d' 11 d'abril de 2018, es convoquen i s'aproven les bases que han de regir la convocatòria per a la selecció, d'un/a tècnic/a de sistemes i noves tecnologies per efectuar-li un nomenament interí fins a la cobertura reglamentària de la plaça o la seva amortització i constitució d'una borsa de treball.

El termini de d'admissió de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

### **BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE SISTEMES I NOVES TECNOLOGIES**

#### ***Base 1a. Objecte de les bases.***

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir el lloc de treball amb caràcter temporal de Tècnic/a de sistemes i noves tecnologies adscrit a l'Àrea de Presidència (codi 01028), i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir el lloc davant possibles eventualitats temporals sobrevingudes.

La cobertura d'aquest lloc de treball ha esdevingut una necessitat que és urgent i inajornable per a l'assoliment dels objectius de l'Àrea de Presidència d'aquesta corporació, i la finalitat és cobrir en règim d'interinitat la plaça vacant de tècnic superior d'arquitectura/enginyeria de la plantilla del personal funcionari, fins a la seva cobertura reglamentària o la seva amortització.

D'acord amb el que estableix el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la selecció de funcionaris interins s'ha de dur a terme mitjançant procediments àgils que han de respectar en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de sistemes i noves tecnologies
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari interí



- Categoria: Tècnic superior
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Jornada: bàsica ordinària (temps complet de 37,5 hores setmanals).
- Retribució bruta anual: 41.525,84 euros

### **Base 2a. Funcions principals del lloc de treball**

Objectius del lloc:

- Controlar, coordinar i supervisar els serveis informàtics i els sistemes d'informació de l'Ajuntament d'acord amb els objectius de la corporació.
- Integrar i coordinar tots els àmbits de treball de l'Ajuntament en aplicació i unificació de sistemes d'informació municipals, tant a nivell de dades, com organitzatiu, funcional i procedimental.

Les funcions generals del lloc de treball són les següents:

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèria de comunicacions.
- Establir les directrius tècniques de la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals pel que fa a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Redactar plecs de clàusules tècniques per a projectes que incorporin sistemes informàtics.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatius (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.



- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de nous aplicatius de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, etc.)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat). Responsable del servei de tramitació electrònica eTRAM, del servei d'emissió de certificats digitals personals als ciutadans (IdCAT).
- Dirigir i coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització. Responsable del servei de certificació digital CATCert.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, Agència Catalana de Protecció de Dades, Agència Estatal de Protecció de Dades, proveïdors de software i de hardware, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Participació activa, juntament amb l'equip de govern, en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament.
- Preparar les propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



### **Base 3a. Requisits**

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la 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 el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o llicenciatura universitària o titulacions equivalents d'enginyeria superior en informàtica de gestió o de sistemes.

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 s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, 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 els 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) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.2. 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 qualificador 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.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per la sol·licitud amb el segell de correus escanejada a l'adreça [drhh@montornes.cat](mailto:drhh@montornes.cat), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.



4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae

b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) 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 expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

4.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar conjuntament amb la sol·licitud.



4.5. 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 cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### **Base 5a. Admissió d'aspirants.**

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal del Tribunal Qualificador d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat). El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **deu 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 al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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



### **Base 6a. Tribunal qualificador.**

6.1. El tribunal qualificador nomenat per aquest procés selectiu serà d'un mínim de tres membres, que compleixin el mateix nivell de titulació exigida en aquest procés o superior, podent ser tant de la Corporació com d'altres administracions públiques o professionals del món privat qualificats que compleixin el principi d'especialitat.

El/la secretari/ària podrà ser un dels membres del tribunal o no. En el cas que no formi part tindrà veu però no vot.

També hi podrà assistir un representant dels treballadors amb veu però sense vot.

6.2. En la seva composició 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 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.

6.3. El tribunal qualificador 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.

6.4. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador 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.

6.5. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, el tribunal comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.6. El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.





### **Base 7a. Procés de selecció.**

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure, que es desenvoluparà en diferents fases: **una fase d'oposició** consistent en la resolució d'un o varis **casos teòrics -pràctics** i **una fase de concurs**, consistent en la valoració de **mèrits** acreditats pels aspirants. Per una altra part, **una entrevista personal** on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

#### **7.1. Fase d'oposició.**

- a) Exercici 1. De caràcter obligatori.

L'òrgan de selecció proposarà als candidats la **resolució d'un o varis supòsits teòrics - pràctics** al que els aspirants hauran de respondre, i que en qualsevol cas versarà en relació a les funcions a desenvolupar. Es valorarà especialment la claredat de la resposta, el raonament analític i la solució aportada al cas en concret.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) Exercici 2. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa 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 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, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

c) Exercici 3. Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que



estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran exclosos/es del procés selectiu.

## **7.2. Fase de concurs.** Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, presentats en altres llengües, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment 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 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### 1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

1.1. En categories i funcions del lloc de treball de Tècnic/a de sistemes i noves tecnologies o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

1.2. En categories i funcions del lloc de treball de Tècnic/a de sistemes i noves tecnologies o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'2 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.



L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin 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.

## 2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,0 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

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.

2.2. Per cursos o jornades de formació amb aprofitament o perfeccionament impartits en centres oficials o privats que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts :

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs, es donarà una valoració mínima de 0,1 punts, sempre que a criteri de la comissió la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

### 3) Altres mèrits (fins un màxim de 1 punt)

Es podran valorar altres mèrits a criteri del Tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre i quan els seus membres considerin que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

## 7.3 Entrevista personal.

Si el Tribunal ho considera adient, es realitzarà una entrevista personal on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria. Es puntuarà com a màxim 4 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

Es valorarà especialment l'experiència que l'aspirant pugui aportar en l'àmbit de direcció, planificació, coordinació i manteniment de sistemes d'informació i telecomunicacions a l'Administració Pública i/o sector privat.

### **Base 8a. Resolució del procés selectiu**

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats (oposició) i de mèrits (concurs), i de l'entrevista si s'escau.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'alcalde el nomenament de la persona aspirant amb la millor puntuació, la resta passaran a formar part de la borsa de treball.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada per al nomenament haurà de presentar al departament d'Organització i Desenvolupament del Personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podrà ser nomenada i



s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que el tribunal hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

En el supòsit anterior i/o per renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en el lloc de treball a cobrir com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La persona proposada per al nomenament ha de presentar al Departament d'organització i desenvolupament del personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent: "El/la Sr./a ..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de Tècnic/a de sistemes i noves tecnologies"; o declaració manifestant ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

c) Declaració de 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.

El nomenament estarà subjecte a un període de pràctiques de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.



### **Base 9a. Borsa de treball**

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament d'organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de pràctiques d'un màxim de 6 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa, a comptar des de la data de resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, i fins que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

### **Base 10a. Incidències i recursos.**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració pel tribunal en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

### **Base 11a. Protecció de dades**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

### **Base 12a. Publicitat**

La convocatòria juntament amb les bases específiques aprovades s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i al web municipal ([www.montornes.cat](http://www.montornes.cat)).

Una vegada iniciat el procés selectiu, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès i al web municipal.

### **Base 13a. Per a més informació, adreceu-vos**

Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170

Montornès del Vallès, 13 d'abril de 2018

L'alcalde  
José A. Montero Domínguez