



## ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya s'anuncia la convocatòria aprovada mitjançant resolució d'alcaldia número 2018/730 de data 15 de maig de 2018, del procés selectiu per la cobertura d'una plaça d'analista informàtic mitjançant contracte de relleu i la constitució d'una borsa de treball.

Les característiques són les següents:

Personal Laboral amb tipologia de contracte temporal "contracte de relleu".

Grup classificació A2.

La durada de la relació: equivalent al temps que falti al treballador substituït per arribar a l'edat ordinària de jubilació exigida.

Dedicació: jornada completa 37,5 hores setmanals.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El contingut de les bases específiques juntament amb la convocatòria és publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la web de l'Ajuntament: [www.premiademar.cat](http://www.premiademar.cat).

Els restants i successius anuncis derivats del procés selectiu, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i la seva pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Mar ([www.premiademar.cat](http://www.premiademar.cat)) tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases reguladores del procés selectiu han estat aprovades mitjançant Junta de Govern Local de data 9 de maig de 2018. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

### **"BASES REGULADORES DEL CONCURS-OPOSICIÓN PER PROVEIR UNA PLAZA D'ANALISTA INFORMÀTIC DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL DE RELLEU**

#### 1. OBJECTE:

L'objecte de la convocatòria és la provisió d'un lloc de treball d'analista informàtic/a, categoria professional tècnic mig, titulació equivalent A2, pel Departament d'Organització i SIC.



Atès que es tracta de substituir un treballador acollit a la jubilació parcial, aquest lloc de treball s'ocuparà mitjançant contracte laboral de relleu a jornada completa, de caràcter temporal, fins el moment de la jubilació ordinària del treballador rellevat.

2. TIPUS DE PERSONAL: personal laboral

3. TIPUS DE RELACIÓ: temporal de relleu

4. GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

5. DURADA DE LA RELACIÓ:

Equivalent al temps que falti perquè el treballador substituït arribi a l'edat de jubilació ordinària exigida. Si al complir l'edat de jubilació ordinària el treballador no es jubila completament es podran fer pròrrogues anuals fins a la data de la jubilació efectiva.

6. DEDICACIÓ: Jornada completa: 37,5 hores setmanals

7. TASQUES A REALITZAR:

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

- Organitzar els recursos informàtics de l'ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions i ofimàtica), marcant, d'acord amb les directrius fixades per política informàtica de la Gerència i el Cap del Servei, els objectius i l'atenció a les necessitats d'usuaris i ciutadans, supervisant els recursos assignats.
- Implementar, d'acord amb els canvis normatius, les directrius fixades i orientacions del Cap de Serveis, les polítiques d'informatització de l'ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Organitzar i supervisar els recursos assignats i les activitats competents, establint els circuits corresponents.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions informàtiques.
- Assessorar als departaments en la definició de la solució tecnològica més adient a les seves necessitats.
- Proposar plans anuals d'inversions en equipaments i aplicacions informàtiques.
- Elaborar, en coordinació amb el Servei de Recursos Humans, plans de formació per als usuaris d'informàtica, segons les necessitats de cada departament.
- Estudiar les necessitats d'equips i aplicacions, negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis.
- Desenvolupar aplicacions informàtiques en els llenguatges d'ús a l'ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
- Controlar la qualitat de les aplicacions informàtiques externes.
- Preparar les eines necessàries per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions (altres administracions, entitats de crèdit...).



- Controlar el bon funcionament del sistema de comunicacions de l'Ajuntament. Realitzar el seguiment de les aplicacions pressupostàries adjudicades, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit al Cap de l'Àrea.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de les actuacions i àmbit competent i propostes per millorar la gestió, (memòria anual, proposta de programació i pressupost anual, sol·licitud de recursos i finançament, etc.).
- Administració i planificació de les funcionalitats del sistema de comunicacions de l'ajuntament, en general, encarregar-se de totes les comunicacions telefòniques.
- 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 hauran de complir els requisits i condicions establerts amb caràcter general a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a les Bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal. I els que a continuació es determinen amb caràcter específic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- b) Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'un títol universitari de grau en enginyeria informàtica o enginyer tècnic informàtic, de grau en tecnologies de la telecomunicació o en enginyeria electrònica de telecomunicacions, d'un títol equivalent en l'àrea d'informàtica i sistemes, o bé tenir complides les condicions per obtenir-los a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. 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.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'haurà d'acreditar superada la fase de concurs i immediatament abans de la proposta de nomenament, per part dels aspirants seleccionats, mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.



## Alcaldia Recursos Humans

- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) 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.

Estaran exempts de fer la prova de català els 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.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

- i) Satisfer els drets d'examen fixats a les ordenances fiscals vigents, que només seran retornats en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/ses



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 contracte.

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 D'INSTÀNCIES:

9.1 Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de signar la declaració jurada inclosa a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE, passaport, o altre document identificatiu oficial.
- b) Fotocòpia dels certificats acreditatius de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i de coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic esmentat a l'apartat 8.1.d).
- d) Currículum vitae de l'aspirant.
- e) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/da.
- f) Declaració jurada conforme es reuneixen tots els requisits previstos a la base vuitena. El document es podrà obtenir a l'enllaç:

<http://www.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic>

g) 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.

h) Justificant d'estar en situació de desocupació (fotocòpia compulsada de la targeta vigent), en el moment previ a l'entrada en vigor del contracte de relleu.

La sol·licitud per participar en el procés, així com la documentació acreditativa podrà ser presentada mitjançant 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.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic> i es podrà presentar al registre general de l'Ajuntament de Premià de Mar, Plaça de l'Ajuntament, 1.

En aquest cas caldrà demanar cita prèvia a través del portal [www.premiademar.cat/citaprevia](http://www.premiademar.cat/citaprevia) o al telèfon 93 741 74 00.

Horari de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà:

Horari d'estiu (Del 16 de juny al 15 de setembre):

- De dilluns a divendres de 9 a 14h. (preferentment amb cita prèvia)

Horari d'hivern (del 16 de setembre al 15 de juny):

- De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores. (preferentment amb cita prèvia).
- Dimarts i dijous de 14:00 a 19:30 hores (preferentment amb cita prèvia).

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per correu electrònic ([rrhh-seleccio@premiademar.cat](mailto:rrhh-seleccio@premiademar.cat)) còpia de 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: <https://www.epremia.net/ovac>. Els/les aspirants empleats de l'administració pública hauran de fer-ho per aquest mitjà.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament:

<http://www.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic>

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 al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Premià de Mar de qualsevol canvi de les mateixes.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.



9.2 Els mèrits a valorar en la fase de concurs els hauran de presentar únicament les persones que superin la fase d'oposició, en el termini de cinc dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats. Aquest tràmit es farà mitjançant el formulari habilitat a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Mar, a l'apartat corresponent al procés selectiu.

9.3 No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Premià de Mar. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

9.4 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 d'un 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:  
<https://seuelectronica.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic>

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 de Premià de Mar.

#### 11. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

11.1 El Tribunal qualificador estarà compost per cinc empleats públics, que hauran de ser funcionaris de carrera o laborals fixos. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a secretari/a.

El tribunal qualificador estarà format per:

President: Un empleat municipal amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.

Vocals:

Un empleat municipal.

Un empleat municipal del servei afectat o d'una altra administració.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Un empleat del servei de Recursos Humans, que actuarà com a vocal i que farà les funcions de secretari/a.

La composició del tribunal tendirà a la paritat home-dona.

11.2 La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Podrà actuar com a observador/a algun delegat o delegada proposat/da pel Comitè de Personal.

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 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.

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

## 12. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

D'acord amb l'article 10.2 de Real decret 5/2015 , de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el sistema selectiu que regirà aquesta convocatòria serà el de concurs-oposició i seguirà la planificació prevista amb caràcter general a les bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal.

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 de Premià de Mar <https://seuelectronica.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic>

12.1 FASE D'OPOSICIÓ (màxim de 22,5 punts):

Primera 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 8.1.h). 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





## Alcaldia Recursos Humans

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.

També estaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert 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.

Correspondrà al servei de Recursos Humans comprovar i, si escau, acreditar aquestes circumstàncies en els aspirants.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Prova de coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el coneixement mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

Segona prova. Prova de coneixements aplicats al lloc de treball, que versarà sobre els temes publicats al temari i que consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les respostes errònies podran descomptar, segons la fórmula de correcció acordada pel tribunal, que serà comunicada als/a les aspirants abans de l'inici de la prova.



## Alcaldia Recursos Humans

Tercera prova. Presentació d'un projecte de transformació dels procediments administratius actuals i d'implantació i desenvolupament de l'administració electrònica a l'Ajuntament de Premià de Mar.

El treball tindrà una extensió màxima de cinc planes a una cara, de mida Din A-4, i haurà de ser presentat en lletra verdana, d'una mida no inferior al pas 10.

Si s'escau, el document haurà d'incloure un apartat amb les ressenyes bibliogràfiques i la webgrafia. Els candidats hauran de lliurar també, una declaració jurada sobre la autoria del document.

El projecte i la declaració adjunta s'hauran de trametre en format PDF., mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [rrhh-seleccio@premiademar.cat](mailto:rrhh-seleccio@premiademar.cat) i en el termini que es fixi a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

El projecte es valorarà de conformitat amb el barem d'elements a considerar especificats a l'annex II.

El tribunal pot sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Es puntuarà fins un màxim de 10 punts, restant eliminats/des els /les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

Quarta prova. Prova psicotècnica (de caràcter obligatori i eliminatori). Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Cinquena prova. Entrevista personal (màxim 2,5 punts)  
El tribunal convocarà els/les aspirants que hagin superat totes les proves a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada aspirant al lloc de treball, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant.

Per complementar l'entrevista el tribunal podrà determinar la realització d'una prova no eliminatòria d'avaluació de competències, destinada a complementar la informació sobre el perfil competencial dels/de les aspirants.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 1,25 punts per ser considerat apte.

El tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, convocar els aspirants per a l'exposició oral



dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement dels/ de les aspirants.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables. Igualment, quedaran eliminats/des els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació.

## 12.2 FASE DE CONCURS (màxim 8 punts)

### Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, així com el formulari d'autovaloració de mèrits que es podrà descarregar a l'enllaç:  
<http://www.premiademar.cat/processos-selectius/analista-informatic>, s'hauran de presentar mitjançant el formulari-web habilitat a al mateix enllaç.

Només es valoraran els mèrits que estiguin degudament justificats i que hagin estat assolits abans de la data de presentació de sol·licituds.

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, tenint en compte la puntuació màxima de cada apartat.  
Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

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

### 1. Experiència professional (màxim 5 punts):

Experiència professional en categories o funcions similars a la plaça a proveir al sector públic : 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en categories i funcions similars 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.



## Alcaldia Recursos Humans

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar 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 inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

### 2. Formació (màxim 3 punts):

Titulacions acadèmiques de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), 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 amb les tasques a desenvolupar: 1 punt

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: Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'una durada inferior a 25 hores: 0,10 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'una durada igual o major de 50 hores: 0,30 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la corresponent 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 durada 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.

En cap cas podran ser valorats per aquest apartat els cursos realitzats per a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic.

### 13. RESOLUCIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ



Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb la puntuació obtinguda. El personal que hagi superat el procés selectiu i no hagi estat contractat quedarà en una borsa per tal de cobrir possibles vacants del perfil corresponent.

Tindran prioritat els/les aspirants amb la qualificació més alta. La vigència de la borsa serà de tres anys a partir de la finalització del procés de selecció, o abans, en el supòsit que s'esgoti.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar, amb antelació a la seva contractació, la documentació original acreditativa de les condicions i mèrits al·legats i acreditar estar inscrit com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO). En cas que l'aspirant escollit renunciï es nomenarà al següent en ordre de puntuació, entre els candidats aprovats.

L'alcalde  
Miguel Ángel Méndez

#### ANNEX I: TEMARI

##### TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
2. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa de contractes. Extinció dels contractes.
3. Funcionament i competència dels òrgans col·legiats locals.
4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
5. El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
6. Implicacions de les Lleis 39/2015 i 40/2015 en el funcionament de l'administració local.

##### TEMARI ESPECÍFIC

1. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.
2. Arquitectura de computadors. Components i funcions. Clusters per alta disponibilitat.
3. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Components i fases d'implantació.



4. Protecció de dades de caràcter personal. Les lleis de protecció de dades: justificació, generacions. Regulació supranacional. Ordenament jurídic espanyol.
5. Els sistemes operatius. Concepte i evolució. Administració de processadors, memòries, dispositius i arxius.
6. Signatura electrònica. Definició descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
7. Infraestructures de comunicacions. Arquitectura de transmissió de dades i protocol TCP/IP. Telefonía IP.
8. Transmissions segures de dades. Protocols i encriptació. Certificats digitals.
9. Xarxa internet. Definició i serveis principals. Servei de planes Web i protocol HTTP.
10. Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.
11. Seguretat del sistema informàtic. Àmbits d'incidència i riscos. Mesures per a garantir la disponibilitat i continuïtat del sistema.
12. Seguretat perimetral. Proxy, tallafocs i antivirus. Auditories i eines d'anàlisi.
13. Seguretat de les dades. Acompliment de la LOPD. Còpies de seguretat i garanties de presentació de dades i documents electrònics.
14. Bases de dades. Concepte i evolució. Components d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades.
15. Sistemes operatius (I): definició, tipus, funcions i característiques generals. Nucli d'un sistema operatiu: definició, descripció i funcions. Gestió d'interrupcions.
16. Sistemes operatius (II): processos: definició, descripció, comunicació i sincronització de processos. Administració de processos: definició, descripció i funcions. Mecanismes i polítiques d'administració.
17. Sistemes operatius (III): sistemes operatius en xarxa. Protocols de xarxa. Mecanismes de comunicació client/servidor. Serveis de xarxa. Descripció dels sistemes més estandarditzats. Coordinació distribuïda: exclusió mútua. Atomicitat. Control de concurrència. Gestió de deadlocks. Algorismes d'elecció.
18. Fases de disseny d'una base de dades. Models conceptuals i lògics. Eines per a la implantació.
19. El model lògic objecte-relacional. Elements i integritat. SQL. Principals sentències DDL i DML.



20. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
21. Enginyeria del software. Fases i models del procés. Anàlisi i requeriments de software. Dominis d'informació, modelat d'objectes i prototipus.
22. Disseny de software. Arquitectura, interfícies d'usuaris i modelat de tasques. Orientació a objectes i diagrames UML de disseny funcional i de dades.
23. Programació d'aplicacions. Orientació a objectes. Principals entorns i llenguatges de programació, disseny i desenvolupament d'entorns web.
24. Xarxes d'ordinadors (I): xarxes locals. Solucions actuals: descripció, avaluació, normes internacionals, la problemàtica de la compatibilitat, i estàndards. Problemàtica específica de les xarxes locals per PC. El control d'accés a la xarxa: descripció, característiques i modalitats. Sistemes operatius de xarxa: definició, descripció i estàndards de mercat.
25. Xarxes d'ordinadors (II): seguretat en les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivírics,...). Solucions de mercat.
26. Arquitectura dels serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP i registre UDDI.
27. E-administració. Definició, objectius i actuacions principals. Gestions a internet per a ciutadans i empreses.
28. La pàgina web municipal. Objectius i utilitats. Tecnologies, gestió de continguts, estils i accessibilitat.
29. La intranet municipal. Principals utilitats. Tecnologies, gestió d'usuaris i seguretat d'accés a les dades.
30. Sistema d'informació a l'Administració Local. Principals dominis de dades i subsistemes.
31. Informació de base. SIC, territori i persones del territori i cadastre. Model de dades i utilitats.
32. Gestió de procediments. Model de dades i funcionalitat. Resultats a internet i intranet.
33. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració Local.



### **ANNEX II: BAREM PER A LA VALORACIÓ DEL PROJECTE**

1.- Coneixements professionals	màxim 3 punts.
2.- Comunicació	màxim 1 punts.
3.- Viabilitat/ implantació	màxim 3 punts.
4.- Orientació al servei intern/ extern	màxim 1,5 punts.
5.- Innovació i dinamisme	màxim 1,5 punts.

Puntuació màxima de l'exercici 10 punts

### **ANNEX III: Declaració jurada**

PROCÉS SELECTIU: Analista informàtic.

Jo \_\_\_\_\_ amb DNI nº \_\_\_\_\_ declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores del procés selectiu d'analista informàtic de l'Ajuntament de Premià de Mar:

- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes..
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- La documentació que incorporo aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:





Ajuntament de  
Premià de Mar

Pl. de l'Ajuntament, 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 25  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

Alcaldia  
Recursos Humans

Premià de Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**ANNEX IV Documentació a aportar**

PROCÉS Analista informàtic

Nom: \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

- Fotocòpia del DNI, NIE, passaport o altre document acreditatiu oficial
- Fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana, del nivell corresponent.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.
- Currículum vitae de l'aspirant
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, en el cas dels/de les aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/da.

Premià de Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018"

Premià de Mar, 15 de maig del 2018

CPISR-1 C  
Miquel Àngel Méndez Gil  
Méndez Gil

Firmado digitalmente  
por CPISR-1 C Miquel  
Àngel Méndez Gil  
Fecha: 2018.05.15  
10:02:45 +02'00'

L'alcalde  
Miguel Ángel Méndez Gil