La Junta de Govern en sessió ordinària de data 8 de febrer de 2019, va adoptar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'INFORMÀTICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.-És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a mig d'informàtica, grup de classificació A, subgrup A2. La plaça està vinculada inicialment al lloc de treball de cap de projectes de noves tecnologies de l'actual RLT de l'Ajuntament de Gavà.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix, vinculada inicialment al lloc de treball de cap de projectes de noves tecnologies de l'actual RLT de l'Ajuntament de Gavà.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2017, publicada al DOCG de data 21 de desembre de 2017.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP de 1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment de la contractació, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 1-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari en enginyeria informàtica, enginyeria tècnica en informàtica o altra titulació en graus que habilitin per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell
C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar la implantació de solucions externes; fer el seguiment i control dels agents externs del projecte.
- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes.
- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas.
- Dirigir i coordinar l'equip de projecte, així com participar en projectes transversals.
- Dur a terme l'assessorament informàtic a altres departaments, a l'equip del projecte, a l'organització en general i al Cap de Serveis Informàtics i Noves Tecnologies.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Gestionar i monitoritzar les infraestructures TIC municipals (xarxa, servidors i estacions de treball)
- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant avaries, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.
- I, en general ,altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica (eseu.gavaciutat.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN.

5.1.- La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la segona base, es dirigiran a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, en el termini de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar aquest fet, al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega , així, facilitaran còpia del mateix.
c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació Municipal (Ajuntament de Gavà -Plaça Jaume Balmes s/n-) i la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat o permís de residència.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquells candidats que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova
- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.
-Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a la base 8.10 d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la seva instància de mèrits els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis a l'Ajuntament de Gavà. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.9.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.
- Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atenir-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 26'14€, seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser exclosos/es del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament. El pagament es pot realitzar directament a la OAC o mitjançant transferència bancària al número de compte IBAN ES09 2100 0281 6802 0015 8538, indicant el nom i cognoms de l'aspirant així com la seva adreça i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ TÈCNIC/A MIG D'INFORMÀTICA.*

5.9.- Seran exempts del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.-La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació municipal i la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució valida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats 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.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

7.5.- Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7.6.- El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

7.7. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos.

8.3.- L'ordre d'actuació de les persones aspirants en aquest procés de selecció es determina mitjançant sorteig en Resolució del Departament de Governació i Administracions Públiques per a l'any 2019, i s'iniciarà per les persones el primer cognom de les quals comencés per la lletra "Y".

8.4.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.5.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.9 i 8.10, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.11. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.6.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.7.- Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

8.8.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de contractació que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-14 | CVE 2019005623 | Data 21-2-2019 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació a la segona prova del segon exercici de l'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la primera prova del segon exercici. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, el desempat es resoldrà mitjançant un sorteig que realitzarà el tribunal qualificador.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.9, 8.10 i 8.11.

8.9.- Primer exercici

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana
Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquest exercici.

8.10.- Segon exercici

Consta de dues proves:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Primera prova:

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general i específic que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 60 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctic proposat pel tribunal relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.11.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A2 a l'administració pública local: 0,04 punts per mes treballat complert, fins un màxim de 5 punts.

  La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la seva instància de mèrits els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de convocatòria. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria al sector privat: 0,02 punts per mes treballat complert, fins un màxim d'2 punt

  Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-14 | CVE 2019005623 | Data 21-2-2019 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica), realitzats a partir del 2009.

De 0 a 4 hores:	0,05 punt per curs.
De 5 a 10 hores:	0,10 punt per curs.
De 11 a 20 hores:	0,15 punts per curs.
De 21 a 30 hores:	0,20 punts per curs
De 31 a 40 hores:	0,25 punts per curs
De 41 a 50 hores:	0,30 punts per curs
De 51 a 60 hores:	0,35 punts per curs
De 61 o més hores:	0,40 punts per curs

Puntuació màxima: 2,75 punts

C) Altres titulacions:

Per titulació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Postgrau: 0,75 punts
- Màster: 1,25 punt.

Puntuació màxima: 1,25 punts

D) Domini d'anglès:

- Nivell B2 segons MECR: 0,50 punts.
- Nivell C1 o superior segons MECR: 1,00 punts.

Puntuació màxima: 1 punt

8.12.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIONS.

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i al tauler d'edictes de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Una vegada publicat el llistat, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

Els/les aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els/les aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats/des i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

9.2.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

9.4.- Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que sí l'hagin superat, podran ser cridades per possibles contractacions temporals per ocupar llocs de treball de tècnic/a mig amb les mateixes funcions o anàlogues a les establertes a la base tercera d'aquest procés. En aquests casos la comissió tècnica responsable de la selecció es reserva el dret/possibilitat d'efectuar entrevistes entre les persones candidates per avaluar la idoneïtat del seu perfil a les funcions del lloc de treball a cobrir.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a la persona contractada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA. – RECURSOS.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

D'acord amb el estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

CATORZENA. – NORMA FINAL

14.1.- Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir.-los fins al moment de la contractació.

14.2.- Es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

14.3.- El domicili que figuri a les sol·licituds es considerarà l'únic vàlid a l'efecte de les notificacions. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de domicili, seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

14.4.- Les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
4. El municipi. Concepte i elements. Organització municipal. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu: requisits i eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
6. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions Publiques en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Publiques.
7. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector púbic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. Les hisendes locals. Principis generals, potestat tributaria. Els pressupostos de les administracions publiques.
9. Les administracions publiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
10. Transparència, accés a la informació publica i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
11. La protecció de dades de caràcter personal. El regim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis basics del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de la Administració.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Programari Lliure / Programari llicenciat: Definició i descripció. Avantatges i inconvenients de cadascú.
2. Tendència i evolució d'aplicacions a l'Administració.
3. Bases de dades relacionals. Llenguatge SQL.
4. SGBD Oracle.
5. Base de dades no relacionals.
6. Elastic Search. Definició. Arquitectura. Casos d'ús.
7. Kibana i Logstash.
8. Governança de les dades. Importància de la normalització de les dades. Estratègia i arquitectura principal d'un model de referència d'integració dels diferents subsistemes d'informació crítics. Aspectes de seguretat aplicables: mecanismes d'auditoria, control d'accés, gestió de permisos, mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades. Descripció i arquitectura. Polítiques preventives i reactives.
9. Arquitectura PaSS
10. Arquitectura IaSS
11. Arquitectura SaSS
12. Sistemes d'integració continua (CD/CI). Jenkins.
13. Sistemes d'autenticació. CAS.
14. Directori Actiu (DA) en entorns corporatius basats en Microsoft.
15. Tipus de certificats digitals. Localització de claus públiques. Infraestructura de clau pública (PKI): definició i elements d'una PKI. Algoritmes d'encriptació simètrics i asimètrics.
16. Anàlisi i disseny orientat a objectes. Concepte. Elements. El procés unificat de programari. El llenguatge de modelatge unificat (UML). Patrons de disseny.
17. Llenguatge de programació JAVA.
18. Eines de construcció de projectes en entorn JAVA: Maven, Ant.
19. Llenguatge de programació Javascript.
20. Llibreries AJAX i jQuery.
21. HTLM5 i CCS3.
22. Framework de desenvolupament Vaadin.
23. Framework de desenvolupament Open Xava.
24. Framework de desenvolupament Spring.
25. Webservices. Notació JSON, REST i SOAP.
26. Sistemes de micro serveis.
27. Sistemes de contenidors: Dockers.
28. Gestors de dockers: Kubernetes, Rancher, Portainer.
29. Servidors web Tomcat
30. Servidors d'aplicacions Wildfly, JBoss

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 2019005623 | Data 21-2-2019 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

31. Servidors CMS Liferay
32. Proxy d'aplicacions. NGINX. MODJK.
33. Sistemes de control de versiones: GIT, SVN
34. Implementacions de GIT: BitBucket
35. Llenguatge de comandes Ansible
36. Plataformes Open Data: Socrata
37. Serveis Via Oberta. Integració de serveis.
38. Gestors documentals: Documentum. Alfresco.
39. Gestor de processos/fluxos. Notació Standard BPML.
40. Sistemes operatius Windows Server.
41. Sistemes operatius Linux. CentOS.
42. El DNS.
43. Eines de gestió de projectes. Trello, Slack, Yammer.
44. Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi. Beneficis i riscos de la seva posada en marxa. Necessitats d'infraestructures per donar servei d'administració electrònica a la ciutadania. Elements que hi intervenen.
45. Digitalització. Tipus. Infraestructures necessàries.
46. Esquema Nacional de Seguretat –ENS- Seguretat de la informació. Integritat: Definició i arquitectura dels subsistemes necessaris per garantir la integritat de les dades.
47. Esquema Nacional d'interoperabilitat –ENI-. La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
48. RGPD: La protecció de dades: Règim jurídic i el seu àmbit subjectiu, objectiu i forma d'aplicació. Vies de protecció de la privacitat: Principis, exigències, drets dels afectats. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

La cap del departament de Recursos Humans

Elsa Paredes Calonge - DNI 43689883A (TCAT)

Digitally signed by Elsa Paredes Calonge - DNI 43689883A (TCAT)
Date: 2019.02.14 08:39:25 CET

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-2-2019 | CVE 2019005623 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona