Maite Viñals Clemente (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 05/09/2019
HASH: abba2591889236 0d71ae5bd929a9c378

Ajuntament de Cabrils

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 4 de setembre de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió temporal mitjançant contracte laboral per obra i servei determinat, d'un lloc de treball de tècnic/a d'informàtica de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant concurs oposició lliure.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'INFORMÀTICA AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant contracte laboral per obra i servei determinat, d'un lloc de treball de tècnic/a d'informàtica de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant concurs oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Categoria laboral: Tècnic/a d'informàtica
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Subgrup assimilat: A2
- Nombre de places: 1 (una)
- Jornada laboral: jornada parcial (25 hores setmanals)
- Sou brut anual: 23.964,08 €
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: grau d'informàtica i sistemes, grau en enginyeria informàtica o enginyer tècnic informàtic.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: temporal, fins a la cobertura definitiva de la plaça

Les funcions a desenvolupar seran les descrites a continuació:

1. **Garantir la fiabilitat, la coherència i l'evolució del sistema informàtic i de les tecnologies de la informació i de la comunicació de l'Ajuntament.**
    1. Analitzar i realitzar tasques de reparació i manteniment dels terminals (hardware), del programari (software), dels dispositiu addicionals (xarxes, servidors, entre d'altres) i dels serveis i aplicacions (correu electrònic, entre d'altres) corporatius.
    2. Gestionar i vetllar per la seguretat del sistema informàtic i la millora del seu rendiment mitjançant l'adopció de mesures de protecció d'intrusions i la realització de còpies de seguretat.
    3. Fer seguiment de l'execució dels serveis encarregats a empreses externes.
    4. Adoptar mesures en l'àmbit tecnològic per a l'acompliment de la normativa vigent en matèria de tractament i protecció de dades de caràcter personal.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-13 | CVE 2019030990 | Data 16-9-2019 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. **Donar suport a les necessitats en l'àmbit de la informàtica i de les tecnologies de la informació i la comunicació del personal de l'Ajuntament.**
    1. Tramitar i resoldre les incidències i consultes realitzades.
    2. Assessorar i prestar assistència als usuaris que requereixin suport tècnic.
    3. Col·laborar en la promoció de les tecnologies de la informació i la comunicació mitjançant la difusió interna i sessions informatives i formatives.

3. **Participar en el desenvolupament de les plataformes i les aplicacions vinculades als sistemes d'informació i comunicació de l'activitat de l'Ajuntament.**
    1. Gestionar i vetllar pel correcte funcionament de les plataformes i aplicacions municipals (portal web, portal de la transparència, gestor d'expedients, administració electrònica, entre d'altres).
    2. Analitzar, revisar i actualitzar les plataformes i les aplicacions actuals.
    3. Assessorar i cooperar en el procés de desenvolupament de projecte de noves plataformes i aplicacions d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards de l'administració pública.
    4. Adoptar mesures per al desenvolupament de la interoperabilitat i l'intercanvi d'informació amb altres administracions públiques, institucions i organismes.

4. **Participar en el foment i la difusió de les tecnologies de la informació i de la comunicació entre l'Ajuntament i la ciutadania.**
    1. Cooperar en el desenvolupament de noves eines de comunicació i relació entre l'Ajuntament i la ciutadania (pàgina web, xarxes socials, tràmits en línia, realització de cursos formatius entre d'altres serveis).
    2. Atendre les consultes ciutadanes en l'àmbit tecnològic de l'administració, els tràmits i procediments electrònics.

5. **Recollir i traslladar les necessitats detectades de les consultes ciutadanes i fer propostes de millora per donar-hi resposta.**

6. **Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol organisme municipal.**

7. **Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

1) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

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

3) Estar en possessió del títol universitari de grau d'informàtica i sistemes, grau en enginyeria informàtica o d'enginyer tècnic informàtic.

4) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

5) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 2-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol 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.

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.

7) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base cinquena.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

8) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

4.1 Documentació a presentar amb la sol·licitud:

Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcaldessa i es presentaran en el registre general municipal dins dels **20 dies naturals** a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia del següents documents:

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 3-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) Fotocòpia del DNI.
b) Fotocòpia de la titulació exigida.
c) Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.
d) Resguard del pagament dels drets d'examen.

4.2 Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/Les aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.
En concret es presentarà:

e) Currículum Vitae.
f) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
g) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

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 a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

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.

5.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 25,00 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES64 2100 1370 11 0000032721
- Cal indicar: "Tècnic/a d'informàtica", Nom complert i NIF de la persona aspirant

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 4-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

Presidència:
- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabrils.

Vocalies:
- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabrils o d'altre ajuntament
- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria:
- La secretària de l'Ajuntament de Cabrils o personal que substitueixi qui tindrà veu però no vot.

No serà membre del tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal laboral de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

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 de la presidència i de la secretaria.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament.

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.- DESCRIPCIÓ, PUNTUACIÓ I QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirats que superin la fase d'oposició.

A. Fase d'oposició

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació.

1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 5-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2. Prova pràctica

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori.
Consistirà en la resolució de supòsit/s pràctic/s proposat/s pel tribunal, d'acord amb el temari annex a aquestes bases. Aquesta prova podrà tenir una durada màxima de dues hores per a la seva resolució.
Aquesta prova haurà de ser defensada oralment davant del tribunal que podrà demanar aclariment si ho considerés necessari.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi i d'exposició verbal.
La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, quedant eliminats/des els /les aspirants que no aconsegueixin un mínim de 5 punts. El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

B. Fase de concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 8,5 punts.

Els/Les aspirant que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

El tribunal podrà sol·licitar aclariments en relació amb la documentació presentada per part dels aspirants.

Els mèrits es valoraran fins a la data de finalització de presentació de les sol·licituds (apartat 4.1) d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional, amb una puntuació màxima de 3 punts.

1.1 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2 En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector privat: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Cabrils 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.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 6-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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, amb una puntuació màxima de 2 punts.

2.1. Titulacions acadèmiques, amb una puntuació màxima de 1,5 punts.
Les titulacions acadèmiques oficials diferent a la titulació exigida com a requisit en la convocatòria, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoraran en funció dels coneixements requerits, competència i especialització en aquest lloc segons el següent barem:

- Títols de diplomatura: 0,5 punts
- Títols de llicenciatura o grau universitari: 0,75 punts
- Títols de postgraus: 1 punt
- Títols de màsters: 1,25 punts
- Títol de doctorat: 1,5 punts

2.2 Formació permanent, amb una puntuació màxima de 1,5 punts.
Els cursos i seminaris de formació superats amb certificació directament relacionats amb les tasques a desenvolupar es valoraran segons el següent barem:

- de durada entre 4 i 8 hores: 0,05 punts per curs, fins un màxim de 0,15 punts
- de durada entre 9 i 25 hores: 0,10 punts per curs, fins un màxim de 0,30 punts
- de durada entre 26 i 50 hores: 0,15 punts per curs, fins un màxim de 0,60 punts
- de durada entre 51 i 100 hores: 0,20 punts per curs, fins un màxim d'0,80 punts
- de durada superior a 100 hores: 0,25 punts per curs, fins un màxim d'1 punt

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.
En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases especifiques.

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

3) Altres mèrits, fins a un màxim d'1 punt.
Es valoraran altres mèrits específics relacionats amb el lloc a proveir que resultin adequats a la funció a desenvolupar, a judici del tribunal.

C. Entrevista personal, fins a un màxim de 2,5 punts.
El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants que hagin superat les fases d'oposició i concurs del procés selectiu,

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 7-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'entrevista es puntuarà fins a un màxim de 2,5 punts. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de forca major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. Així mateix, el tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.

La qualificació final és el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i l'entrevista, si s'escau. El tribunal farà públics el llistat d'aspirants amb les qualificacions finals atorgades a cadascun d'ells.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs-oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta el tribunal qualificador per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament en el termini màxim d'un mes**.**

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del tribunal qualificador.

9.- PERÍODE DE PROVA

Una vegada presentada tota la documentació corresponent, es formalitzarà el nomenament com a personal laboral temporal interí amb un període de prova de 6 mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal proposarà a la primera persona de la llista per a la seva contractació

La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general setena i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones 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) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 8-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

d) Acreditació dels altres requisits que si s'escau s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, es declararà exclosa.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

La persona seleccionada serà contractada per l'Ajuntament de Cabrils amb una jornada laboral a temps parcial, que haurà de contemplar en tot cas, disponibilitat per a prestar serveis si escau, en caps de setmana i/o festius.

11. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs constituiran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals, necessitats del servei i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de característiques similars.

L'orde de preferència per efectuar les substitucions o cobrir les vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels/de les candidats/tes.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcita) una oferta de treball quedarà exclosa de la borsa. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria o similar i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el seu servei, tornarà a incorporar-se a la borsa, passant a ocupar el primer lloc.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.
Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabrils. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 9-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabrils no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagin transcorregut 2 anys.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 10-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i 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, i altres disposicions aplicables.

Cabrils, 30 d'agost de 2019

Annex

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus Estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Les hisendes locals i els seus pressupostos: classificació de les despeses.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
7. 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.
8. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
9. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
10. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cabrils, segons el seu Reglament Orgànic. Òrgans col·legiats locals.

Temari específic

1. Arquitectura de computadors. Components i funcions.
2. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Components i fases d'implantació.
3. Els sistemes operatius. Concepte i evolució. Administració de processadors, memòries, dispositius i arxius.
4. Sistemes operatius (I): definició, tipus, funcions i característiques generals. Nucli d'un sistema operatiu: definició, descripció i funcions. Gestió d'interrupcions.
5. Sistemes operatius (II): processos: definició, descripció, comunicació i sincronització de processos. Administració de processos: definició, descripció i funcions. Mecanismes i polítiques d'administració.
6. 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.
7. Els sistemes operatius Windows. Tipus i evolució. Administració de recursos i seguretat.
8. Signatura electrònica. Definició descripció i estàndards. Bases jurídiques i disposicions legals. Problemàtica específica.
9. Infraestructures de comunicacions. Arquitectura de transmissió de dades i protocol TCP/IP. Telefonia IP.
10. Transmissions segures de dades. Protocols i encriptació. Certificats digitals.
11. Xarxa internet. Definició i serveis principals. Servei de planes Web i protocol HTTP.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 11-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

12. 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.
13. Xarxes d'ordinadors (II): seguretat en les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivírics,...). Solucions de mercat.
14. Arquitectura dels serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP i registre UDDI.
15. Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.
16. Seguretat del sistema informàtic. Àmbits d'incidència i riscos. Mesures per a garantir la disponibilitat i continuïtat del sistema.
17. Seguretat perimetral. Proxy, tallafocs i antivirus. Auditories i eines d'anàlisi.
18. Seguretat de les dades. Acompliment de la LOPD. Còpies de seguretat i garanties de presentació de dades i documents electrònics.
19. Protecció de dades de caràcter personal. Les lleis de protecció de dades: justificació, generacions. Regulació supranacional. Ordenament jurídic espanyol.
20. Bases de dades. Concepte i evolució. Components d'un SGBD. Nivells d'abstracció i esquemes. Principals sistemes de gestió de bases de dades.
21. Fases de disseny d'una base de dades. Models conceptuals i lògics. Eines per a la implantació.
22. El model lògic objecte-relacional. Elements i integritat. SQL. Principals sentències DDL i DML.
23. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
24. Enginyeria del software. Fases i models del procés. Anàlisi i requeriments de software. Dominis d'informació, modelat d'objectes i prototipus.
25. Disseny de software. Arquitectura, interfícies d'usuaris i modelat de tasques. Orientació a objectes i diagrames UML de disseny funcional i de dades.
26. Programació d'aplicacions. Orientació a objectes. Principals entorns i llenguatges de programació, disseny i desenvolupament d'entorns web.
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. Sig, territori i persones del territori i cadastre. Model de dades i utilitats.
32. Organització del Departament d'Informàtica: explotació, manteniment, suport tècnic.
33. Gestió d'expedients: definició, característiques, implantació i dificultats.
34. Gestió de població. Model de dades i utilitats. Intercanvi de dades amb altres administracions. Resultats a internet i intranet.
35. Gestió tributària. Model de dades i funcionalitat. Resultats interns i a internet.
36. Gestió de recaptació. Model de dades i funcionalitat. Resultats interns i a internet.
37. Gestió comptable i financera. Model de dades i funcionalitat. Resultats interns i a internet.
38. Recursos humans. Model de dades i funcionalitat. Resultats interns i a internet.
39. Catàleg de serveis, objectius i indicadors o quadre de comandaments. Model de dades i funcionalitat. Eines i resultats a internet i intranet.
40. Gestió de procediments. Model de dades i funcionalitat. Resultats a internet i intranet.

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 12-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Cabrils

Cabrils, 5 de setembre de 2019

L'alcaldessa,
Maite Viñals Clemente

Domènec Carles,1 08348 Cabrils tel: 937539660 - fax: 937507030 ajuntament@cabrils.cat www.cabrils.cat

Codi Validació: AW572PTAXPZPC4Y5Y5DMDL22M | Verificació: http://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 16-9-2019 | CVE 2019030990 | Pàg. 13-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona