Valldoreix-EMD
Entitat Municipal
Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

A N U N C I

Per Decret de la Presidència 2020-0009, de 8 de gener de 2020, es va resoldre el que literalment s'exposa:

" Atès que per decret de la Presidència 2019-0960, de 26 de Novembre de 2019, es va aprovar l'oferta pública parcial d'ocupació de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix per l'any 2019.

Vist que en l'annex 1 de personal funcionari de l'oferta pública parcial d'ocupació 2019 inclou, entre d'altres, la plaça següent:

ANNEX 1: Funcionari					
Plaça	***Denominació del lloc de treball***	***Nivell de Titulació***	***Nº Vacants***	***Nº Vacants per a la promoció interna***	***Sistema de selecció***
Tècnic/a Informàtic	*Tècnic/a Informàtic (fitxa SSGG25, lloc A) 3.3.2.d)*	*Grau en Enginyeria informàtica o enginyer tècnic informàtic o equivalent*	*1*	*0*	*Concurs-Oposició*

Atès que l'oferta pública parcial d'ocupació 2019, ha estat publicada en el DOGC, BOP, taulell d'anuncis físic i electrònic d'ocupació pública i portal de Transparència de l'EMD de Valldoreix.

D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

RESOLC:

PRIMER: *APROVAR la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura de la plaça de personal funcionari de carrera, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica de grau mig, grup de classificació A2 i corresponent a la plaça de tècnic/a informàtic (fitxa lloc de treball SSGG25) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

SEGON: *APROVAR les bases que han de regir la convocatòria per a la cobertura de la plaça de personal funcionari de carrera, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica de grau mig, grup de classificació A2 i corresponent a la plaça de tècnic/a informàtic (fitxa lloc de treball SSGG25) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 1-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Valldoreix-EMD
Entitat Municipal
Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

Bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés selecció de personal funcionari de carrera, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica de grau mig, grup de classificació A2 i corresponent a la plaça de tècnic/a informàtic (fitxa lloc de treball SSGG25) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça de tècnic/a informàtic (fitxa lloc de treball SSGG25) , escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica de grau mig i grup de classificació A2 de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat d'accés lliure, amb nomenament de funcionari de carrera.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos essent nomenat funcionari en període de pràctiques, previ al nomenament de funcionari/ària de carrera.

Pel que fa a la jornada:

- *Jornada ordinària de 35 hores setmanals de dilluns a divendres.*

Pel que fa al salari brut mensual i pagues extres de Juny i Desembre:

Lloc de Treball	Mensual				Pagues extres (juny i desembre)			
Tècnic/a Informàtic	Sou base (A2)	Complement Destí (18)	Complement Específic	**Total Mensual**	Sou base (A2)	Complement Destí (18)	Complement Específic	**Total Paga extra**
	1020,28 €	420,05 €	788,23 €	**2.228,56 €**	744,11 €	420,05 €	788,23 €	**1.952,39 €**

Pel que fa l'adscripció orgànica la plaça de tècnic/a informàtic es troba adscrita a l'àrea de serveis generals.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 2-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a Informàtic (SSGG25) que té aprovada l'EMD de Valldoreix, són les que a continuació es detallen:

- *Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors de web, servidores de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impressores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos en xarxa.*
- *Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'EMD de Valldoreix; gestions on line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu, sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, etc.*
- *Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat)*
- *Dirigir, coordinar i implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de la transparència.*
- *Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació, controlar i coordinar els sistemes integrats amb les altres administracions.*
- *Analitzar i planificar el procés d'enginyeria de software en la creació interna de noves aplicacions de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora....)*
- *Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'EMD de Valldoreix. Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica.*
- *Dirigir, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions, de veu i dades al servei de l'EMD de Valldoreix, així com portar el manteniment, reparació, contractació i la seva gestió.*
- *Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'EMD de Valldoreix a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en el servidor i electrònica en xarxa. Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic de l'EMD de Valldoreix.*
- *Manteniment del web institucional, de participació ciutadana i de l'Escola Bressol de l'EMD seguint les línies de treball marcades pel Departament de comunicació de l'EMD de Valldoreix, així com d'altres que es puguin crear.*

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-27 | CVE 2020000545 | Data 17-1-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- *Manteniment i renovació dels aplicatius back-office de gestió dels citats portals*
- *Actualització i reestructuració dels continguts dels webs de l'EMD.*
- *Hosting d'un servidor de característiques mínimes.*
- *Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria informàtica.*
- *Col·laborar en la redacció de plecs de condicions dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.*
- *Preparar la documentació per demanar subvencions referents a tems informàtics, de telefonia i similars.*
- *Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneïtzar els coneixements dels diferents treballadors de l'EMD de Valldoreix en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.*
- *Dirigir, coordinar i implantar tots els processos de participació ciutadana que es realitzin de forma electrònica.*
- *Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*
- *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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *I en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la seva categoria.*

4. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:

1. *Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europa, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 4-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

2. *Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.*
3. *Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria informàtica, o enginyer tècnic informàtica, o equivalent.*
4. *En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.*
5. *Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.*
6. *No haver estar separat, per mitjà de resolució disciplinaria ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.*
7. *No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.*
8. *Satisfer els drets d'examen (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix).*
9. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència (certificat C1).*

   Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

   Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

   Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

   L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar 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 un fotocòpia de la documentació esmentada.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 5-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

10. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior" (C2)* ***en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial****.*

    L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

    - *Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
    - *Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
    - *Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

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

    Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del que es disposa en relació a:

L'acreditació dels punts 9 i 10 d'aquesta base: Coneixement de la llengua catalana i castellana ***es podrà acreditar, com s'ha exposat, fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua relacionada****.*

L'acreditació del punt 6 i 7 d'aquesta base: ***es podrà acreditar en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la relació d'aprovats d'acord amb el que disposa la base desena d'aquesta convocatòria.***

5. Publicació convocatòria i bases del procés de selecció

Les bases de la convocatòria es publicaran en:

- *El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona)*
- *Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)*
- *Un extracte de la convocatòria en el BOE*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 6-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*

  (https://valldoreix.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/)

- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.3 convocatòries processos de selecció (https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/), dins de la convocatòria corresponent.*

- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix*

6. Sol·licitud d'admissió

*La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de **20 dies naturals**, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC, i s'han d'adreçar al President/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Valldoreix.*

*El model **"Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal"** restarà a disposició dels interessats en el portal de transparència:*

- *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.3 convocatòries processos de selecció (https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/).*

I en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.

A) Modalitats de Presentació (per ser admès a la convocatòria):

1.- Presencial a l'EMD de Valldoreix:

Registre General i Recaptació

Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185

08197-Valldoreix

Tel: 93 674 27 19

Horari:

De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 7-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2.- A la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix:

Aquesta presentació s'ha de realitzar mitjançant la presentació a la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix mitjançant el procediment de ***"Instància General"*** *https://valldoreix.eadministracio.cat/dossier.1*

On s'haurà d'acompanyar, com a documents adjunts, per ser admès a la convocatòria:

- *La "Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (fase oposició)" o la "Sol·licitud de presentació documentació del procés de selecció de personal (fase concurs de mèrits)* ***degudament emplenada i signada****.*

- *Els documents, en format PDF, establerts en aquesta base de la convocatòria i relacionats en el següent apartat.*

B) Documentació que cal aportar

La documentació es presentarà en dues fases:

1ª Fase (oposició)

La "Instància General" haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. *La "Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (fase oposició)"* ***degudament emplenada i signada****.*

El model per poder emplenar i signar el trobareu en el servei d'atenció al ciutadà o bé es pot descarregar en el portal electrònic:

https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/

2. *Fotocopia del DNI*

3. *Currículum de l'aspirant en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:*

   - *Dades personals i de contacte*

   - *L'experiència laboral, amb indicació dels diversos treballs realitzats i duració dels contractes*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 8-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

4. *Títol acadèmic que acrediti la titulació exigida. (veure base 4 apartat 3 d'aquesta convocatòria)*

5. *Acreditació del pagament dels drets d'examen que es troba previst a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix (còpia del rebut emès per l'EMD de Valldoreix o còpia del document acreditatiu del banc en el qual s'ha efectuat la transferència bancària i on ha de constar nom i cognoms de l'aspirant i plaça convocada).*

6. *Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, 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 d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.*

   Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.

7. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Nivell de suficiència de Català (fotocòpia del certificat C1).*

   Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:

   - *Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*

   - *Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix,* ***sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria****.*

   L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar 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 un fotocòpia de la documentació esmentada.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 9-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell superior"* ***en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial****.*

   L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:

   - *Certificat conforme s'ha cursar primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
   - *Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
   - *Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

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

   Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

<u>2ª Fase</u> (concurs de mèrits)

Les persones que superin les proves indicades a la base novena apartat fase d'oposició, aportaran la documentació acreditativa que es detalla més avall, ***durant el període de 10 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació*** *en el taulell d'anuncis d'ocupació pública de la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix: https://valldoreix.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/*

Aquesta 2ª fase de presentació de documentació, també s'ha de realitzar mitjançant:

- *Presentació a la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix o presentació presencial a la seu de l'EMD de Valldoreix.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 10-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La "Instància General" haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. *La "Sol·licitud de presentació documentació del procés de selecció de personal (fase concurs de mèrits)"* ***degudament emplenada i signada****.*

   El model per poder emplenar i signar el trobareu en el servei d'atenció al ciutadà o bé es pot descarregar en el portal electrònic

   https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/

2. *Fotocopia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs.* ***El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit****.*

   Als efectes de la ***valoració de l'Experiència Professional****: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

   Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

   - *Fotocòpia de fulls de salari*
   - *Fotocòpia de contracte/s. de treball*
   - *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'****Annex*** *I del RD 1461/1982.*
   - *L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació , i la seva dedicació.*

   ****** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.***

3. *Informe de vida laboral actualitzat.*

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 11-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

7. Admissió dels aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud de participació i la documentació adjunta requerida en la primera fase, el President/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista provisional serà publicada:

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*

  (https://valldoreix.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/)

- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.3 convocatòries processos de selecció (https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/), dins de la convocatòria corresponent.*

- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a ***esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error****.*

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

La llista provisional s'elevarà a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establerts no s'hi presenten reclamacions.

El President/a de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà en la seu electrònica, portal de transparència i taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

En la mateixa resolució on es publiqui la llista provisional o definitiva d'admesos i exclosos es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves i el nomenament del tribunal.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 12-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. Tribunal de selecció

1. *El Tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 5 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
2. *El Tribunal estarà format pels següents membres:*
    - *President/a: Secretari/ària de la corporació o persona en qui es delegui.*
    - *Un/a vocal: Designat a proposta de la Diputació de Barcelona, o d'entre el personal de la mateixa Entitat Local.*
    - *Dos vocals: Designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
    - *Un/a vocal: Tècnic/a de l'EMD de Valldoreix o d'un altre Ajuntament; o un tècnic/a d'una Universitat Pública.*
    - *Secretària: La Tècnica de Recursos Humans de l'EMD de Valldoreix, la qual tindrà veu sense vot.*
3. *La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos.*
4. *Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.*
5. *L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Régimen Jurídico del Sector Público".*
6. *El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a del Tribunal.*
7. *Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a President/a.*
8. *El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.*
9. *El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament dels procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.*
10. *Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador s'incorporarà un Representant dels Treballadors de l'EMD de Valldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 13-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

9. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.

La fixació de les dates i de les proves correspondrà al Tribunal i es publicarà en:

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*

  (https://valldoreix.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/)

- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat 9.3 convocatòries processos de selecció (https://valldoreix.eadministracio.cat/transparency/6b98ed7f-7686-423b-bdc0-821042d6ba7b/), dins de la convocatòria corresponent.*

- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.

El procés de selecció seguirà les següents fases:

Fase d'Oposició:

Exercici teòric

Exercici pràctic

Exercici de coneixements de la llengua catalana (aspirants que no hagin acreditat la titulació).

Exercici de coneixements de la llengua castellana per aquells aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 14-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Fase de Concurs:

Valoració de mèrits

Entrevista personal dels candidats que han superat la fase d'oposició (si el Tribunal seleccionador ho considera adient)

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

FASE D'OPOSICIÓ (té caràcter obligatori i eliminatori)

1.- Exercici teòric

Consistirà en una prova tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, només una de les respostes serà la resposta correcta.

Aquestes preguntes seran envers el contingut del temari que s'adjunta com annex 1 de les presents bases.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 100 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

Cada pregunta encertada puntuarà 2 punts. Cada resposta errada descomptarà 0,5 punts de la puntuació final.

El temps per la realització d'aquesta prova vindrà determinat pel tribunal seleccionador, orientativament es considera que la prova haurà de tenir una durada entre 60 i 90 minuts.

2.- Exercici Pràctic

Constarà d'un exercici obligatori i eliminatori que consistirà en desenvolupar per escrit 4 supòsits pràctics relacionat amb el temari específic de l'annex I , que plantejarà l'òrgan de selecció.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà en 100 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 50 punts, i tindrà caràcter eliminatori.

El temps per la realització d'aquesta prova vindrà determinat pel tribunal seleccionador, orientativament es considera que la prova haurà de tenir una durada entre 60 i 180 minuts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 15-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.- Exercici de coneixements de català

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

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de suficiència de Català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria.

4.- Exercici de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell superior (C2) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.

****** Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició es publicaran posteriorment a la correcció de les proves.***

<u>FASE DE CONCURS</u>

1.- Valoració de mèrits

Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment segons el que determina la base cinquena. ***La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 50 punts.***

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 16-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) Experiència professional: *Valoració de les experiències professionals directament relacionades amb les funcions pròpies o similars a la categoria professional objecte de la plaça convocada.* ***Puntuació màxima 26 punts.***

En l'administració pública	*0,20 punts per mes treballat*
En l'empresa privada	*0,10 punts per mes treballat*

Als efectes establerts, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Tal i com s'exposa en la base sisena apartat B), 2ª Fase, punt 2 en relació a la valoració de l'experiència professional cal recordar que :

Als efectes de la ***valoració de l'Experiència Professional****: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:

- *Fotocòpia de fulls de salari*
- *Fotocòpia de contracte/s. de treball*
- *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'****Annex*** *I del RD 1461/1982.*
- *L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació , i la seva dedicació.*

****** Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.***

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 17-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) Formació reglada: *per titulacions acadèmiques* ***rellevants pel lloc de treball*** *a exercir, diferents a l'exigida como a requisit de la convocatòria.* ***Puntuació màxima 10 punts.***

Llicenciatura universitària o títol de grau universitari de rellevància pel lloc de treball	*4 punts*
Diplomatura universitària de rellevància pel lloc de treball	*3 punts*
Màsters de rellevància pel lloc de treball i la puntuació anirà en funció de l'entitat que la imparteix, les hores o crèdits	*2 punts*
Postgraus de rellevància pel lloc de treball i la puntuació anirà en funció de l'entitat que la imparteix, les hores o crèdits	*1 punt*

c) Formació professional: *cursos de formació o perfeccionament, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb l'escala següent:* ***Puntuació màxima 10 punts.***

Per curs de formació, jornada, seminari o congrés d'una durada fins a 5 hores	*0,05 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 5 hores i fins a 10 hores	*0,10 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 10 hores fins a 20 hores	*0,20 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 20 hores i fins a 40 hores	*0,30 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 40 hores i fins a 60 hores	*0,50 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 60 hores i fins a 100 hores	*0,80 punts*
Per curs de formació, jornada, seminari o congrés de més de 100 hores	*1,00 punts*

**** Les activitats formatives es valoraran d'acord amb la durada lectiva que s'acrediti, per tant les activitats formatives en les quals no s'acrediti el nombre d'hores no seran valorades.*

**** S'exclourà la que fa referència al coneixement d'idiomes i altres mèrits que es valoren específicament en els apartats d) i e).*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 18-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d) Coneixements de la Llengua Anglesa (fins un màxim d'2 punts)

Certificat de coneixement d'idiomes: es valorarà el coneixement d'idiomes segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència:

Nivell	***A1***	***A2***	***B1***	***B2***	***C1***	***C2***
Puntuació	*0,40*	*0,60*	*0,80*	*1,25*	*1,50*	*2,00*

**** Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.*

e) Altres mèrits *relacionats amb el lloc de treball degudament acreditats i a criteri del tribunal seleccionador:* ***Puntuació màxima 2 punts.***

2.- Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals del lloc de treball, podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants amb una ***puntuació màxima de 12 punts.***

En el supòsit que es desenvolupi l'entrevista, aquesta es realitzarà a tots els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El sistema de convocatòria, amb una antelació mínima de 72 hores, dels aspirants s'estableix:

1. *Notificació expressa de la convocatòria al correu electrònic de l'aspirant.*
2. *Publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, en el portal de transparència, en el taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

Si l'aspirant no es presenta el dia establert a l'entrevista, el tribunal seleccionador ho reflectirà en l'acta com a "no presentat" i serà exclòs del procés selectiu.

10. Relació d'aprovats i presentació de documents

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal seleccionador publicarà: en el tauler d'anuncis d'ocupació pública de la seu electrònica, en el portal de transparència i en el taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, els resultats obtinguts en cadascuna les proves de la fase d'oposició, fase de mèrits i entrevista –si aquesta s'ha realitzat-, juntament amb la puntuació total obtinguda pels aspirants, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que ha obtingut la major puntuació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 19-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària.

En el termini màxim de 20 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat pel nomenament, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres :

- *Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.*

- *Declaració responsable de no esta inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i el requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el supòsit que l'aspirant proposat renuncii, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

Abans d'efectuar el nomenament, i per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.5, se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan seleccionador i efectuada la revisió mèdica amb el resultat d'apte/a, es procedirà al seu nomenament.

11. Nomenament, presa de possessió i període de pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents i obtinguda la valoració mèdica com a apte/a; en el termini màxim d'un mes, la Presidència acordarà el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal Seleccionador en règim de personal funcionari en període de pràctiques.

Una vegada publicada i efectuada la notificació de nomenament, l'aspirant seleccionat disposa d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió que s'ha d'efectuar davant el Secretari/ària de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

L'aspirant que injustificadament no efectui la presa de possessió a l'EMD de Valldoreix dins el termini establert en l'apartat anterior, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a personal funcionari.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 20-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

De conformitat amb el que preveu l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça un període de pràctiques, que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/la aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a la Presidència per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera.

Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que aquesta administració pugui organitzar.

El personal funcionari en període de pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la Secretari/ària-Interventor/a de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix. Una vegada finalitzat aquest període de pràctiques, s'emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.

L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i serà publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en la pàgina web i de transparència de l'EMD de Valldoreix.

El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, l'article 53 del 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

12. Borsa de treball

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim funcionari, necessitats de personal d'aquesta classe de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 21-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:

- *L'ordre de preferència pel nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.*

- *Els nomenaments en règim funcionari es formalitzaran d'acord amb el que disposa el "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público" i d'acord amb la necessitat que es produeixi en cada moment.*

- *Abans d'efectuar els nomenaments, i per tal de ratificar l'acompliment de les condicions dels aspirants en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 4.5, se li efectuarà revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si es considerat **apte** es procedirà al seu nomenament.*

- *En cas que l'aspirant seleccionat renuncii al nomenament, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*

- *Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat pel seu nomenament podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.*

- *La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.*

- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*

- *Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 22-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

14. Incidències

EL tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

ANNEX 1

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.*
2. *El Poder Legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals.*
3. *El Govern. Relacions entre el Govern i el Poder Legislatiu.*
4. *El Poder Judicial.*
5. *Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.*
6. *El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
7. *La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans.*
8. *Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La Comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 23-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

9. *L'Administració pública: principis d'actuació de l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.*
10. *Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.*
11. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.*
12. *El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.*
13. *El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.*
14. *La notificació administrativa. Classes: notificació electrònica i notificació per mitjans no electrònics.*
15. *Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local.*
16. *El recurs contenciós administratiu. Peu de recursos.*
17. *La contractació administrativa: principis generals*
18. *La contractació administrativa: classes de contractes administratius*
19. *El Pressupost municipal: contingut i procediment d'aprovació. Modificacions del pressupost i tramitació de les mateixes.*
20. *Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus Públics.*
21. *Les entitats municipals descentralitzades i la seva regulació jurídica. Organització i competències.*
22. *Les entitats municipals descentralitzades: règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.*
23. *Forma d'elecció del President i forma de designació dels vocals d'una Entitat Municipal Descentralitzada. Determinació del nombre de vocals que correspon*
24. *Principi de protecció de dades de caràcter personal.*
25. *La transparència en l'activitat pública.*
26. *Incidència de les noves tecnologies en l'Administració pública. Procés de modernització de l'Administració.*
27. *L'administració electrònica. Accessibilitat dels serveis públics: Internet dispositius mòbils, accés des de les llars, etc.*
28. *E-Administració. Definició, objectius i actuacions principals. Gestions a Internet per ciutadans i empreses.*
29. *Característiques principals d'un Sistema de Gestor de Bases de Dades (SGBD) Relacional. Esquema lògic i esquema físic. Formes normals. Implementació. Funcionalitats i requeriments: model relacional. Transaccions.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 24-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

30. *Disseny conceptual de bases de dades. Model entitat relació. Model relacional. Llenguatge relacional.*
31. *SGBD. Implementacions pràctiques. Funcionalitats i requeriments: Model relacional. Suport de claus forànies. Transaccions. Vistes. Herència. Procediments emmagatzemats (storedprocedures). Indexs. El sistema de regles (rules). Disparadors (triggers).*
32. *Bases de dades. Organització de fitxers, seqüencial, directa, indexades, tècniques d'accés (seqüencial aleatori), Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig. Seguretat i Fiabilitat.*
33. *Gestors de continguts. Aplicacions. Els gestors documentals. Elements d'un gestor documental. Característiques. Gestió documental en XML.*
34. *Explotació Sistemes Informàtics: Operació. Assignació Recursos (CPU, Impressores, espai Disc, Polítiques Còpies Seguretat)*
35. *Organització Departament Informàtica. Explotació, Manteniment, Suport Tècnic.*
36. *Disseny d'Aplicacions d'Internet i Intranet. Arquitectures d'aplicacions web, en dos i tres nivells. Avantatges i inconvenients.*
37. *Els portals corporatius. Concepte, continguts i serveis. Elements que configuren un portal corporatiu.*
38. *Desenvolupament d'aplicacions web amb software lliure. Eines disponibles. Exemples.*
39. *El concepte d'interoperabilitat entre sistemes d'informació. El llenguatge XML. Definició i característiques.*
40. *Interoperabilitat i serveis web. Concepte. Estàndards i protocols utilitzats. Advantatges i inconvenients.*
41. *L'especificació SOAP per a l'intercanvi d'informació entre sistemes d'informació. El lenguatge de descripció de serveis web (WSDL) i la plataforma de registre i descobriment de serveis web (UDDI).*
42. *Els models de components reutilitzables en l'enginyeria dels software. Motivació, característiques i serveis proporcionats.*
43. *Programació orientada a objectes. Característiques. Avantatges. Llenguatges orientats a objectes.*
44. *Desenvolupament d'aplicacions Java. L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions web J 2EE.*
45. *El llenguatge unificat de modelat: UML. Eines i artefactes UML. El nivell d'abstracció. Patrons.*

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 25-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

46. *El sistema d'autenticació i autorització Java (JAAS). Concepte, característiques i elements integrants. El procés d'autenticació i autorització en Tomcat.*
47. *Integració de diferents Sistemes d'Informació. Mètodes. Implementació.*
48. *Accés a bases de dades des de Java. Drivers JDBC. Pooling de connexions i DataSources.*
49. *Sistema de Gestió d'Expedients. Definició i Característiques. Implantació. Dificultats.*
50. *Enginyeria dels Software. Cicle de vida d'un projecte informàtic. El model en cascada d'un projecte informàtic.*
51. *Projectes informàtica. Definició del projecte. Components tecnològics del projecte. Gestió de projectes informàtics. Fases. Eines de planificació i control.*
52. *Construcció d'entorns i sistemes de control de versions per àrees de desenvolupament de projectes software. Característiques i forma de treball.*
53. *Criptografia. Sistemes de clau pública i privada. Autoritats de certificació.*
54. *Arquitectures de Directori en entorns Internet, els protocols LDAP. Estructuració. Sistemes d'importació d'informació: estructures LDIF.*
55. *Infraestructura de Clau Pública. El flux de la informació fins a l'expedient d'un certificat digital. CatCert.*
56. *La importància de la signatura digital en entorns no presencials. Signatura de formularis web. Mecanismes existents.*
57. *Alta disponibilitat i balanceig de càrrega en sistemes d'alta criticitat.*
58. *Sistemes Operatius: Definició i tipus. Funcions i característiques generals.*
59. *Servidors http i la millora a servidors d'aplicacions a través de la Xarxa. Configuracions, possibilitats i afinament de servidors d'aplicacions web. Els casos d'Apache, Tomcat i Jboss.*
60. *Virtualització de Sistemes. Conceptes i objectius. Components i fases d'implantació.*
61. *Missatgeria electrònica. Arquitectura. Alta disponibilitat. Mobilitat.*
62. *Accés corporatiu a internet: implementacions, control, seguretat.*
63. *Sistema de protecció antivirus per entorns corporatius heterogenis. Possibilitats. Arquitectures.*

TERCER: *Procedir a donar-se l'oportuna publicitat, de conformitat amb la legislació vigent.*

El que es notifica per la seva publicació.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 17-1-2020 | CVE 2020000545 | Pàg. 26-27 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Valldoreix-EMD
Entitat Municipal
Rbla. M. J. Verdaguer, 185 · 08197 Valldoreix
Telèfon: 93 674 27 19 · Fax: 93 589 18 23
bustia@valldoreix.cat

Valldoreix, 9 de gener de 2020
El President
Sr. Josep Puig Belman

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 27-27
CVE 2020000545
Data 17-1-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona