



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 7 de maig de 2020, es fan públiques les bases del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça de Cap de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

“BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓN PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE CAP DE SISTEMES D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A-2 DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça de Cap de sistemes d'informació i noves tecnologies de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim de personal laboral interí i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2020, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 12 de març de 2020, publicada al BOPB de data 23 de març de 2020.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 35 hores setmanals, amb flexibilitat horària d'autoregulació de dilluns a diumenge del 5% de la jornada.
- . Règim: Personal laboral interí

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 314341971af8435ca8c2a5f889faaace001

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades n Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Cap de sistemes d'informació i noves tecnologies, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Objectiu fonamental

Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.

Funcions generals

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts:

- Planifica, coordina i supervisa totes les activitats relacionades amb l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implementació de les aplicacions informàtiques així com el seu manteniment.
- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àmbit, executant la política de personal establerta, instruccions a equips, planificació i avaluació del rendiment professional, etc.
- Implementa, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació, les polítiques d'informatització de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Dirigeix el desenvolupament, implementació, monitorització i manteniment dels sistemes TIC.
- Defineix els requeriments tècnics i de negoci per a la implementació de noves TIC.
- Defineix i implementa polítiques, procediments i millores pràctiques TIC.
- Analitza i estudia les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenya solucions informàtiques i negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis.

2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit:

- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part dels tècnics adscrits a l'àmbit.
- Desenvolupa els projectes informàtics de l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.
- Conduïx les relacions amb els clients interns en la recepció de sol·licituds de noves eines informàtiques, demandes de manteniment, resolució d'averies, peticions de necessitats i controlar la implantació i explotació d'aquestes.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Supervisa la provisió de serveis de les empreses subcontractades.

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs:

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de les actuacions i àmbit competent i propostes per millorar la gestió de l'àmbit (memòria anual, indicadors, proposta de programació i pressupost anual, sol·licitud de recursos i finançament, etc.).
- Revisa i analitza l'efectivitat i eficiència de les aplicacions existents i desenvolupa estratègies per a millorar aquestes.

Coordina la realització d'estudis i enquestes per a conèixer la recepció dels ciutadans sobre el funcionament municipal, així com els requeriments dels mateixos.

4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, proposa ampliacions o modificacions de crèdit i proposa plans anuals d'inversions en equipaments i aplicacions informàtiques.
- Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per la realització de projectes.
- Cerca fonts de finançament i recursos per l'àmbit.

5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- Treballa conjuntament amb els responsables dels altres serveis per tal d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Controla l'administració de la xarxa i de la base de dades corporativa i planifica la seva evolució.
- Gestiona les relacions i comunicacions amb els responsables polítics de l'Ajuntament.

6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió de qualsevol **diplomatura, grau universitari, enginyeria o titulació equivalent en preferentment en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies**. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti (nivell A2).

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i) Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.martorelles.cat i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La tècnica de RRHH de la Corporació
- Vocals: L'arxivera municipal de la Corporació
Un tècnic d'administració local experts en la matèria
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic extern de persones expertes en la matèria.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal www.martorelles.cat, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/axx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (20 punts)

Prova de coneixements generals i específics

Serà de caràcter obligatori i no eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (40 minuts), una prova de 20 preguntes tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

La prova tipus test, serà amb 3 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (50 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores (120 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 50 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 25 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

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

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cinquena prova: Entrevista personal

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 10 punts.

Les persones aspirants que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

L'entrevista podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament on l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (20 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 habitants, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,06 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,03 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

3.2. Formació reglada (amb el màxim de 2 punts):

Per estar en possessió màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb l'enginyeria informàtica i les funcions del lloc de treball:

- . Postgrau: 0,5 punt
- . Màster: 1 punt

3.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 4 punts)

Només es valorarà aquella formació amb certificat d'aprofitament i amb una antiguitat inferior a 10 anys.

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa.

3.3.1. Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.10
26 a 50	0.20
51 a 75	0.30
76 a 100	0.40
101 a 125	0.50
126 a 150	0.60
151 a 175	0.70
176 a 200	0.80
201 a 225	0.90
Més de 225	1

3.3.2. Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de els funcions descrites a la convocatòria.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Es valorarà estar en possessió dels certificats dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'us generalitat i vinculats al lloc de treball: MICROSOFT, VMWARE i d'altres anàlegs.

Cadascun dels certificats tindrà una puntuació de 0,50 punts.

Per a la resta de coneixements específics acreditats es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.20
26 a 50	0.40
51 a 75	0.60
76 a 100	0.80
101 a 125	1.00
126 a 150	1.20
151 a 175	1.40
176 a 200	1.60
201 a 225	1.80
Més de 225	2

3.4. Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1 punt

3.5. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts

Certificat nivell mitjà: 0,5 punts

Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

3.6. Coneixements de llengua anglesa (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell d'anglès B1: 0,25 punts

Certificat nivell d'anglès B2: 0,5 punts

Certificat nivell d'anglès B3: 1 punt

3.7. Altres mèrits a considerar pel tribunal que tinguin rellevància per a l'exercici de la plaça convocada (amb un màxim de 1 punt)

Fase 4. Període de pràctiques.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar que la seva contractació sigui amb la modalitat d'interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà contractació laboral en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

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

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

TRETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL	
Tema 1	El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.
Tema 2	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern. Atribucions.
Tema 3	El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
Tema 4	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 5	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
TEMARI ESPECÍFIC	
Tema 6	Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions.
Tema 7	Programari propietari, programari de codi lliure i programari de codi obert. Programari de gestió empresarial i plataformes de programari de l'Administració local.
Tema 8	Sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals.
Tema 9	Gestió de projectes.
Tema 10	Legislació bàsica de referència per a l'administració electrònica.
ÀMBIT SISTEMES I OPERACIONS	
Tema 11	Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
Tema 12	Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.
Tema 13	Centres de procés de dades: descripció i característiques físiques.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 314341971af8435ca8c2a5f889faaace001

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



	Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
Tema 14	Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.
Tema 15	Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius.
Tema 16	Gestors de bases de dades. Gestors documentals. Sistemes de gestió empresarial. Servidors d'aplicacions. Eines de gestió i monitorització.
Tema 17	Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Telefonía IP. Característiques, tipologies i protocols.
Tema 18	Infraestructura de xarxa. Solucions de cablatge i interconnexió. Eines de configuració i monitorització.
Tema 19	Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat.
Tema 20	Serveis al núvol: serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
ÀMBIT TELECOMUNICACIONS	
Tema 21	Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
Tema 22	Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió.
Tema 23	Xarxes d'àrea local i xarxes WAN: característiques, tipologies, protocols i serveis. Seguretat a Internet. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies d'accés FTTx.
Tema 24	Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa.
Tema 25	Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.
Tema 26	Serveis sobre la xarxa internet. Veu sobre IP (VoIP), telefonía sobre IP (ToIP), serveis de videoconferència i multimèdia. Protocols. Equipament. Criteris de dimensionament. Mètriques de qualitat de servei.
Tema 27	Internet de les coses. Característiques, arquitectura i serveis públics.
Tema 28	Comunicacions de telefonía fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.
Tema 29	Regulació del mercat de les telecomunicacions. El Consorci Localret. El marc d'actuació de les administracions públiques locals. Desplegament de xarxes de Banda Ampla territorials.
ÀMBIT DESENVOLUPAMENT DE SISTEMES D'INFORMACIÓ	
Tema 30	Disseny web responsiu i adaptatiu: definició, diferències i exemples de framework CSS.
Tema 31	Bases de dades: definició, tipus, diferències i comparativa. Bases de dades SQL.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 32	Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.
Tema 33	Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa.
Tema 34	Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.
Tema 35	Qualitat i proves de programari específiques pel rendiment i la interfície d'usuari: motivació, principis per generar un conjunt de proves i eines més significatives per realitzar-les.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

Marc Candela Callado
Alcalde

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
11/05/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	314341971af8435ca8c2a5f889faaace001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

