
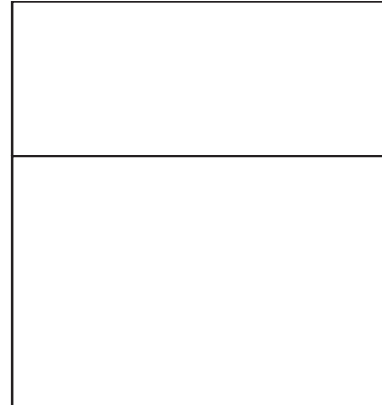


Codi de verificació:	 3A3Y0V156O0S0Y3N03CF
Procediment: N253 Selecció de personal: oposicions, concursos	
Expedient: 20352/2020	Document: 176585/2020



ANUNCI

Bases de la convocatòria del procés per la constitució d'una borsa de personal tècnic en tecnologia

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en dia 21 de juliol de 2020, aprova les bases i la convocatòria que seguidament es reproduïxen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC EN TECNOLOGIA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per constituir una borsa treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal tècnic en tecnologia.

La present convocatòria es regirà pel 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 (TREBEP), el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

2. Característiques i funcions del lloc de treball a proveir

2.1 Característiques del lloc de treball a proveir:

Denominació: Tècnic/a mitjà/na en tecnologia
Grup: A2
Nivell: 22
Complement específic: 960,94€
Adscripció: Servei d'explotació de tecnologies de la informació

2.2 Funcions pròpies del lloc de treball a proveir:

Funcions generals:

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries de competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i el seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat la qual pertany i formular propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions Específiques:

- Ajudar a impulsar la gestió del canvi dins l'Ajuntament per a la implantació de la plataforma d'administració electrònica.
- Preparar i elaborar la documentació per a la formació de la plataforma d'administració electrònica.
- Participar en impartir la formació i fer acompanyament als usuaris.
- Participar en la documentació de les funcionalitats de la plataforma d'administració electrònica.
- Fomentar la difusió de novetats a l'Ajuntament tant d'altres AP com de proveïdors.
- Oferir atenció a l'usuari en quant a consultes i peticions i donar suport en la gestió de les incidències fent un seguiment i escalat amb el proveïdor de la plataforma així com amb la coordinació dels companys d'informàtica.
- Elaborar procediments i suport als altres departaments.
- Analitzar les necessitats i requeriments dels departaments, reunint-se amb Unitats Gestores, avaluant la informació i els procediments ja existents.
- Disseny del Model de dades, flux de tasques, documents, indicadors,...
- Efectuar la implementació del Model de dades, formularis, plantilles, circuits de tasques i signatura, consultes, ...
- Participar en la documentació necessària per inventariar el nou procediment.
- Planificar les sessions de formació per la seva difusió.
- Col·laborar en el manteniment evolutiu dels procediments elaborats: modificació de formularis, circuits de signatura, consultes, etc.



- Impulsar noves campanyes, com per exemple les beques menjador, tot fent una anàlisi de les campanyes anteriors i implementant les millores detectades.

3. Requisits de participació

3.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en Enginyeria informàtica, Enginyeria de telecomunicacions o Enginyeria industrial en organització, o titulació equivalent.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 7.3
- g) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base 7.3
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.6

3.2 Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament.

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

4.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat i un extracte d'aquesta convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOCG). La seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

4.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1

4.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> → Tràmits → Recursos Humans → Convocatòries d'Ocupació Pública → Sol·licitar). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecap mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça recursosumans@santcugat.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) El termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà el dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals.

4.4 Documentació a presentar per participar en el concurs:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.

- b) *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés: grau universitari o titulació equivalent en Enginyeria informàtica, Enginyeria de telecomunicacions o Enginyeria industrial en organització.

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 4.6 d'aquesta base o de la seva exempció.
- g) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que

indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Des del Servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

- 4.5 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per més informació consulteu la pagina web <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>

- 4.6 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, és de 13 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES82 0081 0001 11 0001921003 del Banc de Sabadell
Cal indicar: " Borsa Tècnic/a Tecnologia". Nom i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

5. Admissió de les persones aspirants

- 5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 5.4 La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat anterior no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

- 5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 5.6 Els error materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 5.7 S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

6. Òrgan de selecció

- 6.1 L'òrgan de selecció del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 de TREBEP.
- L'òrgan de selecció, que haurà de procurar a paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Vocals: seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
 - Secretaria: les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei d'atenció a les persones i estratègia organitzativa, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.
- 6.2 Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.
- 6.3 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 6.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que es supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigut per participar en la convocatòria.
- 6.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 6.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 6.7 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 6.8 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

6.9 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

7. Procediment de selecció

7.1 El procediment de selecció s'iniciarà a partir del mes de juliol de 2020 i constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.

7.2 Primera fase:

a) Prova teòric-pràctica:

La prova teòric-pràctica consistirà en dos exercicis:

- El primer exercici serà de caràcter escrit relacionat amb el temari de l'Annex II, que consistirà en respondre unes preguntes breus i/o resoldre algun cas pràctic situacional relacionat directament amb les funcions a desenvolupar.
- El segon exercici serà de caràcter pràctic, consistent a realitzar un o diferents treballs pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà de 10 punts. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu.

b) Prova competencial:

Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball de tècnic/a informàtic/a.

Aquesta prova podrà consistir en una entrevista per competències, en una dinàmica grupal i/o en tests psicotècnics.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número de DNI, de menor a major.

Les competències que es valoraran són les assignades d'acord amb el Directori de Competències de l'Ajuntament per al personal oficial tècnic i que es detallen a continuació:

- Orientació a resultats
- Orientació a la persona usuària
- Adaptació i aprenentatge permanent
- Comunicació
- Negociació
- Control emocional
- Iniciativa
- Planificació del temps i del treball
- Anàlisi i presa de decisions
- Treball en equip i transversalitat

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts.

7.3 Segona fase: prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.4.d).

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.4 Tercera fase: valoració de mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors fins a un màxim de 10 punts.

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1.) Per experiència professional a l'administració pública i altres organismes o entitats del sector públic, en llocs de treball de categoria professional equivalent al de la plaça i/o lloc de treball a proveir i de contingut funcional coincident o anàleg al lloc a proveir al qual s'opti: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5,5 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,03 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.

a.3) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,5 punts.

b) Per formació complementària (fins a 3,50 punts).

b.1) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir: 0,50 punts, fins a un màxim d'1 punt.

b.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau relacionat amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per doctorat o màster i 0,50 punts per postgrau, fins a un màxim d'1,50 punts.

b.3) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.f): fins a 0,50 punts.

b.4) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0,50 punts:

- Nivell bàsic: 0,15 punts
- Nivell mitjà: 0,25 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

b.5) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,30 punts
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,50 punts
- De 121 a 180 hores acumulades: 1 punt
- De 181 a 300 hores acumulades: 1,50 punts
- Més de 300 hores acumulades: 2 punts

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'alguns cursos, seminaris o jornades, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

c) Altres mèrits (fins a 0,5 punts)

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

7.5 Acreditació de mèrits

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
- b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits → Recursos Humans → Aportació de la documentació per a les persones que han superat les proves → Sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant "Borsa personal tècnic en tecnologia", Nom i NIF de l'aspirant, sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça recursos humans@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
- c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritats amb posterioritat a aquesta data.
- d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:

d.1) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la seu electrònica municipal.

d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del Servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8. Finalització del procés i funcionament de la borsa

8.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la primera i tercera fase.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació al segon exercici de la prova teòric-pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a l'apartat d'experiència professional prevista a la base 7.4.a) a.1). En cas que els criteris anteriors no siguin suficients, l'empat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

8.2 Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, en 6 llistes diferenciades per especialitats, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

8.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal operari, en l'especialitat o especialitats a les quals hagin optat. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en de cadascuna de les especialitats.

8.4 Es realitzarà una comprovació prèvia de que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda recollit a l'article 10.c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

8.5 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de l'Ajuntament.

8.6 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei d'Atenció a les Persones i Estratègia Organitzativa.

8.7 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

- 8.8 Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest ajuntament restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- 8.9 Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- 8.10 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9. Facultats de l'òrgan de selecció

- 9.1 L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.
- 9.2 En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 9.3 En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Borsa personal tècnic en tecnologia: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

10. Regim de recursos

- 10.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.
- 10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades 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 l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

- 10.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX II

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals. L'organització administrativa: Principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. La protecció de dades de caràcter personal i el seu règim jurídic.
2. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels expedients.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva.
6. Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
7. Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: identificació i signatura electrònica.
8. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
9. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos. Seguiment i mesurament de processos.
10. Anàlisi d'impacte en la gestió del canvi de projectes TIC: processos, tecnologia, organització i persones.
11. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple de aplicació.
12. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions. Exemples de continguts.
13. Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat. La esletxa digital a Sant Cugat del Vallès.
14. La tecnologia al servei del ciutadà. Exemples que faciliten la relació entre l'administració i les persones.

15. Organització d'un Departament TIC. Funcions bàsiques: Estratègia i planificació de projectes, Àrea de desenvolupament de S.I., Àrea de Sistemes, operació i explotació, Àrea de comunicacions i infraestructures, Àrea de seguretat.
16. La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
17. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
18. Adquisició de sistemes TIC: estudi d'alternatives, avaluació de viabilitat i presa de decisions.
19. Reutilització de la informació en el sector públic: Implantació de polítiques de dades obertes i transparència.
20. La Transformació Digital i l'impacte en les organitzacions: aplicació a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
21. Planificació del projecte TIC: definició, planificació orientada a objectius, planificació a llarg i curt termini, planificació d'accions davant de riscos.
22. Organització del projecte TIC. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.
23. Execució de projectes TIC. El llançament. Mecanismes de seguiment. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Gestió del canvi.
24. Tancament i avaluació del projecte TIC. Lliçons apreses. Mecanisme de suport post-implantació.
25. Gestió per objectius. Conceptes, mesures, beneficis, riscos i altres aspectes a considerar.
26. Qualitat dels Serveis Digitals: Normes ISO's 20000 i 9001. Aplicació, estructura, processos i rols.
27. L'Esquema Nacional de Seguretat [ENS].
28. Reglament (UE) Seguretat i protecció de la informació 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes.
29. Riscos i males pràctiques a la xarxa d'Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
30. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals i Entitats certificadores. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica.
31. Aplicació de la protecció de dades a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
32. Govern de la Seguretat: conceptes, política, processos i procediments.
33. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
34. Serveis d'autenticació electrònica. El rol dels certificats digitals. Les claus públiques i privades.
35. Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen. Exemples a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.
36. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Signatura electrònica: bases tècniques i jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Integració de la certificació electrònica en l'Administració pública.
37. L'administració electrònica: Règim jurídic de l'administració electrònica. Ordenança d'administració electrònica en una administració pública.

38. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. El dret dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
39. Protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers amb dades de caràcter personal. Mesures de seguretat dels fitxers automatitzats. L'auditoria de seguretat de les dades.
40. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Mireia Ingla Mas
23-07-2020 14:42

