

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 12 de novembre de 2020, es fan públiques les bases del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar d'Informàtica, plantilla de personal laboral, pel 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 OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTIC/A, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C-1 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 Tècnic/a auxiliar informàtic/a de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal laboral fix 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 8 d'octubre de 2020, publicada al BOPB de data 16 d'octubre de 2020 i al DOGC de data 19 d'octubre 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: C, subgrup C1.
- . Nivell de complement de destinació: 22
- . Jornada completa: 35 hores setmanals, amb flexibilitat horària d'autoregulació de dilluns a diumenge del 5% de la jornada.
- . Règim: Personal laboral fix

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:

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

Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



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.
- 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:

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

- 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	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà 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 del títol de Formació Professional segon grau especialitat informàtica del CFGS en Administració de Sistemes Informàtics. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

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.

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 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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

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, i dels títols acadèmics exigits a la base quarta, així com 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 es valoraran els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en 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
La funcionària responsable d'Administració Electrònica
Un/a tècnic/a d'administració local expert/a en la matèria
Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

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:

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 de 30 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.

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

Codi Segur de Validació 755a594f0da842289536847f4469b84d001

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

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Segona prova: PROVA PRÀCTICA (50 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminadori 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 eliminadori 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 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: Avaluació psicològica de competències i personalitat (7 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminadori i es puntuarà de 0 a 7 punts.

L'entrevista personal serà conduïda per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament en l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i acordarà les competències a avaluar i el es que tindrà cadascuna sobre els 7 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

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

Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Per la seva particularitat, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres. L'informe l'emetrà el/la psicòleg/oga i es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (23 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 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 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 (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 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 (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

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 3 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- . Titulació universitària: 1 punt
- . Postgrau: 1 punt
- . Màster: 1 punt

3.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

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

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

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

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació 755a594f0da842289536847f4469b84d001

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

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.50
26 a 50	1.00
51 a 100	1.50
101 a 150	2.00
151 a 250	2.50
251 a 300	3.00
301 a 350	3.50
351 a 400	4.00
401 a 450	4.50
Més de 451	5.00

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. En cas contrari no seran puntuats.

3.4. Acreditació de certificacions dels fabricants d'equipaments, sistemes operatius i bases de dades d'ús generalitat i vinculats al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts:

MICROSOFT
VMWARE
CITRIX
CHECKPOINT

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

3.5. 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 C1: 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 la persona candidata a la plaça convocada.

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 la formalització de la seva contractació laboral fix. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà contractació laboral en pràctiques al 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

Signatura 1 de 1
Marc Candéla Callado
18/11/2020 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

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.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat la plaça a la qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí, durant un període mínim de 18 mesos dins els darrers 5 anys.

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. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de dos mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació 755a594f0da842289536847f4469b84d001

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

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si les persones aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà a la seva contractació com a personal laboral fix. Aquesta contractació serà publicada al BOPB.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

QUINZENA. 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.

SETZENA. 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

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

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 GENERAL.

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències
Tema 4	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 5	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 6	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
Tema 7	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
Tema 8	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.

ÀMBIT GENÈRIC DE GESTIÓ	
Tema 1	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 2	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 3	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 4	El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost.
Tema 5	Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions.

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

Codi Segur de Validació 755a594f0da842289536847f4469b84d001

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

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Tema 6	Programari propietari, programari de codi lliure i programari de codi obert. Programari de gestió empresarial i plataformes de programari de l'Administració local.
Tema 7	Sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals.
Tema 8	Gestió de projectes.
Tema 9	Legislació bàsica de referència per a l'administració electrònica.
ÀMBIT SISTEMES I OPERACIONS	
Tema 10	Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
Tema 11	Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.
Tema 12	Centres de procés de dades: descripció i característiques físiques. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.
Tema 13	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 14	Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius.
Tema 15	Gestors de bases de dades. Gestors documentals. Sistemes de gestió empresarial. Servidors d'aplicacions. Eines de gestió i monitorització.
Tema 16	Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Telefonía IP. Característiques, tipologies i protocols.
Tema 17	Infraestructura de xarxa. Solucions de cablatge i interconnexió. Eines de configuració i monitorització.
Tema 18	Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat.
Tema 19	Serveis al núvol: serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.
ÀMBIT TELECOMUNICACIONS	
Tema 20	Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.
Tema 21	Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió.
Tema 22	Xarxes d'àrea local i xarxes WAN: característiques, tipologies, protocols i serveis. Seguretat a Internet. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies d'accés FTTx.
Tema 23	Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa.
Tema 24	Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.
Tema 25	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.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	

Tema 26	Comunicacions de telefonia fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.
Tema 27	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 28	Disseny web responsiu i adaptatiu: definició, diferències i exemples de framework CSS.
Tema 29	Bases de dades: definició, tipus, diferències i comparativa. Bases de dades SQL.
Tema 30	Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.
Tema 31	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 32	Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

Marc Candela Callado
Alcalde

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	755a594f0da842289536847f4469b84d001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original	