



ANUNCI

N404-2019-000001

Es torna a publicar l'acord següent, per esmenar un error a la publicació de data 11 de març de 2019 al *Butlletí Oficial de la Província*, consistent a afegir en el temari específic tots els temes, amb un total de 48 i no només 10. Amb aquesta publicació s'inicia de nou el còmput dels terminis:

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 6 de febrer de 2019, va adoptar l'acord següent:

“Primer.- Aprovar les bases per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a mig de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, diplomata/ada pertanyent al grup A, subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, vinculada inicialment a un lloc de treball d'Administrador/a de Sistemes.

Segon.- Obrir la convocatòria per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de tècnic/a mig de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, diplomata/ada pertanyent al grup A, subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, vinculada inicialment a un lloc de treball d'Administrador/a de Sistemes.

La present convocatòria està oberta a tothom que compleixi els requisits que es preveuen a les bases per les quals s'ha de regir el procés de selecció.

Tercer.- Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP). L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) indicant el número i data de la publicació de les bases. Les bases i l'anunci seran exhibits al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la intranet municipal.

Quart.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC o al BOE.

Cinquè.- Establir que la resolució mitjançant la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es es publicarà al DOGC o bé es notificarà als afectats en qualsevol de les formes previstes en els articles 40 i 41 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre del *Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.”

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG PRESENT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

Base 1a. Objecte de la selecció

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, diplomata/ada pertanyent al grup A, subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, present a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/ària de carrera de l'escala administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, diplomata/ada pertanyent al grup A,

subgrup A2 i vinculada inicialment a un lloc de treball d'Administrador/a de Sistemes amb una jornada completa i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2016 publicada al DOGC a data 27/01/2017.

Base 2a. Requisits de les candidatures

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/ores en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendent de qualsevol dels cònjuges, menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal a Espanya.

b) Tenir setze anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.

d) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) Estar en possessió del títol de diplomad/ada o graduat/da universitari/ària de la branca d'enginyeries. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 6a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 6a. de les presents bases.

A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

I) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.

II) Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

III) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions físiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau– l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies a excepció de les condicions g) i h).

Base 3a. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria, i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament (www.santboi.cat).

Base 4a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

Les sol·licituds per participar en el procés de selecció es poden presentar a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o al Registre de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat. També es poden presentar les sol·licituds, de conformitat amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades a les oficines de Correus, s'han de lliurar abans de la finalització del termini de presentació, en sobre obert, per ser datades i segellades per un/a empleat/ada de Correus i adreçades a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat (plaça de l'Ajuntament, 1. CP: 08830 – Sant Boi de Llobregat). També es pot realitzar el tràmit online a través de la seu electrònica: mitjançant l'opció de "Sol·licitud de tràmit amb signatura digital". En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

- currículum
- acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat
- acreditació dels coneixements de llengua catalana
- acreditació dels coneixements de llengua castellana
- acreditació de les titulacions acadèmiques requerides
- índex on s'allisti tota la documentació abans indicada que s'ha de lliurar a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones juntament amb la instància.

En el cas de superar la fase d'oposició caldrà presentar una nova sol·licitud on adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquesta segona sol·licitud caldrà presentar:

- acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció
- quadre resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant complimentat

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals

per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcurrent el temps que determini la legislació.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà al web municipal i es farà constar el lloc on s'exposarà la llista completa de candidats/ates admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, així com la determinació dels/les membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de reclamacions. Aquestes, en cas que n'hi hagi, seran resoltes per la presidència de la corporació o l'autoritat en qui aquesta delegui en el termini dels trenta dies següents, comptadors a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'inici de les proves tindrà lloc dins dels sis primers mesos comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

Base 5a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels/per les membres següents:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari/ària de carrera de les administracions públiques i un/a suplent.
- Dos vocals, que seran funcionaris/àries de carrera, o altres experts/es sense aquesta condició, i dos suplents.
- Un/a vocal designat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un secretari/ària, amb veu i amb vot, que serà un/a empleat/ada públic/a de la corporació, i un/a suplent.

La designació nominal de membres del tribunal i de suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat. El personal d'elecció o assignació política, el personal interí i el personal eventual no podran formar part del tribunal.

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/ades públics. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal podrà incorporar els/les assessors/ores experts/es en la matèria que consideri necessaris/àries, amb veu però sense vot.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest.

En cas que s'hi presentin persones aspirants que al·leguin discapacitat el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents proves del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics pertinents per validar la capacitat funcional de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més un dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Base 6a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

El procés selectiu s'efectuarà en dues fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, i la segona de concurs.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Fase d'oposició:

Prova 1. Avaluació de coneixements de la llengua.

a) Avaluació de coneixements de la llengua catalana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat g) de la base 2a. de les presents bases.

b) Avaluació de coneixements superiors de llengua castellana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de la prova administrada. L'òrgan de selecció decidirà la persona responsable d'escollir el contingut i valoració d'aquesta prova.

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat h) de la base 2a de les presents bases.

Prova 2. Avaluació de coneixements.

Avaluació sobre els coneixements que formen part del temari que s'allista a l'annex I. La prova tècnica, relacionada amb les matèries de l'annex I, constarà de dos exercicis:

- Exercici I: qüestionari de 40 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 8 punts i es valoraran a 0,2 les respostes correctes. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 4 punts.
- Exercici II: resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari. Aquest exercici es valorarà sobre 12 punts. Per superar aquest exercici caldrà un mínim de 6 punts.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

El tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Prova 3. Avaluació psicotècnica.

Avaluació aptitudinal i avaluació de personalitat mitjançant proves psicotècniques. Els criteris d'avaluació de les proves psicotècniques seran fixats pel tribunal a proposta del/de la responsable tècnic/a del procediment de selecció.

3.1: Avaluació aptitudinal.

Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

3.2: Avaluació de personalitat, aprofundida, si s'escau, amb una entrevista personal. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. El resultat de l'avaluació de personalitat tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada d'acord amb els criteris establerts per a la plaça a cobrir.

Per passar a la següent prova caldrà superar l'avaluació aptitudinal i l'avaluació de personalitat amb una qualificació d'apte/a.

Fase de concurs:

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada.

Finalitzada la fase d'oposició, el tribunal farà pública a través del web corporatiu l'acta amb la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En aquest mateix comunicat, s'instarà a les persones que han superat el procés selectiu a presentar a la Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o Registre de la Corporació, la documentació que acrediti els mèrits i en el termini màxim de 7 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'acta. Finalitzat aquest període només s'acceptaran documents que clarifiquin la documentació ja presentada. En cap cas es tindrà en compte per a la fase de concurs aquella documentació que no estigui referida a un mèrit anteriorment acreditat.

Per la puntuació i l'avaluació dels mèrits és necessari haver presentat la sol·licitud acompanyada del "Quadre de mèrits de la persona aspirant" complimentat. Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies inicial establerta a la base 4a.

La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

E1: Fins a 2 punts, per experiència en tasques com a administrador/a de sistemes, a raó de 0,050 punts per mes complet treballat a l'Administració Local i a raó de 0,025 punts en administracions públiques. L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació d'instàncies.

E2: Fins a 2 punts, per experiència en tasques relacionades amb l'àmbit d'informàtica exercint funcions d'inferior nivell en administracions públiques, a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.

E3: Fins a 2 punts, per experiència en tasques de docència en l'àmbit informàtic, a raó de 0'1 punt per cada 10 hores impartides. En cas de no poder-se acreditar les hores la puntuació serà de 0.1 punts.

F1: Per estar en possessió d'una llicenciatura o grau de la branca d'enginyeries a valorar pel tribunal, 0'5 punts.

F2: Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit d'informàtica fins a un màxim de 2 punts. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.

F3: Per cursos de formació específica dins l'àmbit de procediment i organització de l'administració local, fins a un màxim de 1 punt. Només es valoraran acreditacions posteriors a l'any 2008.

F4: Per estar en possessió, com a mínim, del Cambridge First Certificate of English o titulació equivalent, sota el Marc Normatiu Europeu de Referència (MERC), 0,5 punts.

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,20 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,30 punts
Cursos de més de 100 hores fins a 300	0,50 punts
Cursos de més de 300 hores fins a 600	1 punt
Cursos de més de 600 hores	1,50 punts

En cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que el tribunal ho valori, es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada pel tribunal qualificador. Sempre que es pugui, es complementarà el títol presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

Base 7a. Resultat de la selecció

Totes les persones que hagin superat la fase d'oposició apareixeran a l'acta final del tribunal qualificador ordenades per la puntuació final obtinguda. El nombre de persones aprovades no pot ser superior al de places vacants ofertades.

El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final el nomenament de la persona que obtingui la millor qualificació en el concurs oposició.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 2. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femenina/masculí que correspongui per tal d'afavorir la discriminació positiva envers el col·lectiu menys representat en el grup professional objecte de la selecció, d'acord amb les mesures correctores proposades al vigent Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. L'Ajuntament vetlla perquè s'apliquin els principis d'igualtat de gènere i inclusió en els processos de selecció.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 8a. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Base 9a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/ada procedirà al nomenament com a funcionari/àri en pràctiques durant 6 mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat als candidat/ata seleccionat/ada i publicat al Butlletí Oficial de la Província i al web corporatiu.

Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/ida i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència de dos mesos de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat durant un període superior a dos anys en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximida de la realització del període de pràctiques. El Servei de Recursos Humans podrà adoptar aquesta resolució, d'acord amb les valoracions realitzades pels comandaments on s'hagi prestat servei amb anterioritat.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori a la corporació perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i del nomenament subsegüent.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació determini.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on sigui destinada la persona com a funcionària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

Acabat aquest període, el/la responsable/a directe/a de cada persona completarà el qüestionari de seguiment per avaluar la seva contribució en el lloc de treball desenvolupat. Amb aquesta informació, el Servei de Recursos Humans emetrà un informe final que conclourà si la persona ha superat satisfactòriament el període de pràctiques. Si la persona el supera serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionària de carrera. En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció.

El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període serà convocada pel Servei de Recursos Humans per prendre possessió davant del secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets. En aquest cas, automàticament, passarà a ser proposada la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció pel seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, si s'escau.

Finalitzada la selecció definitiva a les plaça de Tècnic/a Mig del grup A2 es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball d'Administrador/a de Sistemes d'acord amb les necessitats de l'organització.

Base 10a. Normativa que regula la convocatòria

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim 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 la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 11a. Recursos

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les

administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual. Igualment els/les interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1:

Temari general:

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. Les Institucions estatals. El cap de l'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern.
3. La Unió Europea. La configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament, el Consell Europeu, la Comissió. El dret comunitari.
4. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
6. L'organització municipal. L'alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern. Les competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM): concepte i estructura. El síndic municipal de Greuges.
7. La contractació del sector públic. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
8. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
9. El pressupost general de les entitats locals: principis, integració i documentació. L'aprovació, execució i liquidació del pressupost.
10. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
11. El procediment administratiu: concepte i principis. Fases. Terminis: el desistiment i la renúncia. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
12. El personal al servei de les administracions públiques: classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Temari específic:

1. Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
2. Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta de l'estructura orgànica.
3. La "Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno". El Consell de transparència i bon govern: funcions.
4. Dades Obertes: Definició. El valor de les Dades Obertes a l'Administració.
5. Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.

6. Criptografia simètrica i asimètrica. Algorismes d'encryptació. Classificació i característiques. Sistemes de xifrat. Aplicacions de la criptografia.
7. Identificació digital. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).
8. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
9. Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.
10. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC
11. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals i normativa de desenvolupament. L'Agència de Protecció de Dades: competències i funcions.
12. La protecció de dades de caràcter personal. Nou Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades (DPD): funcions i responsabilitats.
13. Instal·lació, gestió i manteniment de Centres de Procés de Dades i infraestructures: descripció, factors importants a tenir en compte, elements indispensables (servidors, electrònica, cablejat, condicionament, monitorització, seguretat, control d'accessos), plans de contingència i recuperació de desastres, virtualització, hiperconvergència.
14. Instal·lació, gestió i manteniment de serveis: servidors, sistemes operatius de xarxa, sistemes de seguretat (tallafocs, antispam, antivirus), llenguatges de programació de sistemes, sistemes d'identificació (ASD, LDAP, SSO).
15. Sistema de virtualització VMWare: infraestructura. Funcionalitats (SRM). Llicenciamnt.
16. Sistema de còpies de seguretat: infraestructura. Polítiques. Plans de contingència i recuperació de desastres (RPO, RTO).
17. Seguretat perimetral: infraestructura, funcionalitats, polítiques, protocols, NAT, HA.
18. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes RAID, DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema. Funcionalitats, deduplicació, tecnologies, seguretat.
19. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
20. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
21. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.
22. Xarxes sense fils: infraestructura, tecnologies, serveis.
23. Dispositius mòbils: infraestructura, serveis, tecnologies.
24. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
25. Eines de col·laboració IBM Domino: infraestructura, servidors, serveis/funcionalitats, seguretat, llicenciamnt.
26. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Problemàtica específica i perspectives de futur.
27. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i Inconvenients.
28. La protecció jurídica dels programes d'ordinador. Els mitjans de comprovació de la legalitat i control de programari.

29. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament
30. Sistemes de gestió documental i arxivament electrònic. Concepte. Funcions. Cicle de vida dels documents.
31. Bases de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL), llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).
32. Bases de dades: Aspectes de seguretat aplicables a les bases de dades. Mecanismes d'auditoria, de control d'accés, gestió de permisos.
33. Bases de dades: Mecanismes de còpia i recuperació i de xifratge de les dades. Descripció i arquitectura
34. La base de dades ORACLE: Conceptes. Estructura lògica i física. El Diccionari de Dades
35. La base de dades ORACLE: El llenguatge PL/SQL. Fonaments. Estructures de control. Procediments emmagatzemats. Disparadors.
36. Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.
37. Smart City: serveis oferts, infraestructura, sensorització, resiliència urbana.
38. Big Data. Captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades. Entorns Hadoop o similars. Bases de dades NoSQL.
39. Especificació i requeriments. Estratègies de determinació i recollida de requeriments. Documents d'especificacions.
40. Disseny d'un Sistema d'Informació. Disseny estructurat. Disseny de dades. Disseny de la interfície d'usuari. Disseny procedural. Disseny orientat a objectes.
41. Proves i gestió de riscos pel control de la qualitat.
42. Implantació i manteniment d'un Sistema d'Informació. Instruccions i normes. Documentació. 42.
43. Control de versions i repositoris de codi. Característiques i terminologia.
44. Arquitectura del desenvolupament Web. Scripts de client. Frameworks, desenvolupament en servidor, connexió a base de dades i interconnexió amb sistemes i serveis.
45. Aplicacions client-servidor. Aplicacions Web. Arquitectures
46. Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C.
47. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
48. Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script.

Sant Boi de Llobregat, 27 de març de 2019

L'alcaldeessa,

Lluïsa Moret i Sabidó