

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 24 de setembre de 2019, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció mitjançant concurs oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de Tècnic de Mig d'Informàtica de l'Ajuntament de Palafolls, de conformitat amb el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG D'INFORMÀTICA.

Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça tècnic d'administració general, pel sistema de concurs-oposició lliure, enquadrada dins l'Escala d'Administració Especial, Sots escala Tècnica, classe Tècnics mitjos, amb una dedicació de 37'5 hores setmanals en còmput anual, dotada amb les retribucions corresponents al grup de titulació A, Subgrup A2 (antic A) i complement de destí 18, a més de totes aquelles que es puguin produir fins a la finalització d'aquest procés selectiu, inclosa a l'oferta d'ocupació de l'anualitat 2019, i corresponent a les places sotmeses a la taxa d'estabilització de temporalitat.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat serien els següents:

- Complement específic: 15.862,00 euros bruts anuals i Complement de Destí (Nivell 18).
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

Les funcions del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

- Definir el pressupost TIC de l'Ajuntament.
- Revisar de forma periòdica les despeses i inversions en TIC i el seguiment pressupostari.



Ajuntament de Palafolls

- Realitzar el seguiment de les despeses i costos d'inversions TIC de l'Ajuntament.
- Revisar la facturació dels operadors i proveïdors TIC i comprovació de la correcció en base a l'inventari de serveis de l'Ajuntament.
- Analitzar les necessitats i definir l'estratègica dels projectes TIC a desenvolupar.
- Definir els nivells de servei necessaris a garantir en l'àmbit TIC, tant a nivell intern amb els usuaris de l'Ajuntament com a nivell extern amb els proveïdors. Negociació dels SLA i contractes de manteniment coherents amb aquesta definició de nivells de servei.
- Definir l'estratègica i a alt nivell de les polítiques de seguretat de la informació i accés als serveis de l'Ajuntament.
- Interlocutar a alt nivell amb els proveïdors i operadors TIC.
- Seguiment de les incidències a alt nivell amb els proveïdors i operadors TIC.
- Identificar a alt nivell possibles accions de millora.
- Col·laborar en la definició del pla de formació per a la organització TIC i resta d'usuaris de l'Ajuntament.
- Gestionar els projectes amb implicacions en l'àmbit TIC.
- Suport i supervisió, del personal, que si s'escau, li pugui ser assignat al seu càrrec.
- Identificar les necessitats en la operativa diària de l'Ajuntament i els seus usuaris.
- Col·laborar i elaborar en la definició tècnica i d'acords de nivell de servei en els nous projectes TIC i nous serveis a contractar.
- Donar suport en la implantació i migració de nous serveis i projectes TIC, conjuntament amb l'equip proposat pel proveïdor.
- Interlocutar tècnicament amb els operadors i proveïdors en la operativa diària.
- Analitzar diàriament els logs i alarmes dels sistemes de comunicacions de l'Ajuntament.
- Identificar, gestionar, i resoldre les incidències amb els proveïdor segons la criticitat de la incidència.

- Atendre i gestionar les peticions dels usuaris de l'Ajuntament.
- Gestionar les peticions i canvis en l'accés als sistemes de l'Ajuntament.
- Actualitzar periòdicament l'inventari d'actius i configuracions dels sistemes i serveis TIC.
- Identificar i establir els perfils d'usuari de l'Ajuntament i actualitzar-los periòdicament.
- Actualitzar periòdicament els procediments TIC.
- Identificar les accions de millora i implementar-les.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques referents al seu àmbit competencial.
- Assumir les funcions de responsable del contracte dels contractes dels quals n'hagi redactat els plecs de prescripcions tècniques.

Segona. Condicions per participar a la convocatòria.

Per a ser admès a la realització de les proves selectives de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap 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.



Ajuntament de Palafolls

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol de Grau universitari, Diploma Universitari o titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base 7a.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a personal funcionari de carrera. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera. Presentació de Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal (www.palafolls.cat), en les quals els aspirants hauran de

manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent. (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, www.palafolls.cat.

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A2 (antic Grup D): 21,10 €

Quarta. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.palafolls.cat) concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

De conformitat amb el RD 236/1988, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria quarta.



El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Sisena. Sistema de selecció.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, es valoraran els exercicis de la fase d'oposició, que tindran caràcter obligatori i eliminatori, així com els mèrits aportats, titulacions acadèmiques i experiència professional de l'aspirant. Per a la seva valoració caldrà acreditar documentalment tots els mèrits al·legats.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries. La selecció consisteix en la superació de la fase d'oposició, superant les corresponents proves, inclòs el període de pràctiques. La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la plaça a proveir i en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Setena.- Oposició.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- Coneixements de la Llengua castellana.



Ajuntament de Palafolls

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquest a prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català (C1), (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

3.- Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la realització de tres exercicis:

Primer exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit preguntes curtes o tipus test, sobre matèries incloses al temari general i/o al temari específic, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una nota de 5 per superar l'exercici.

En cas que les preguntes siguin tipus test s'establirà la fórmula següent: per cada pregunta errònia es restarà 0'33, que equival a 1/3 d'una pregunta correcta, així cada 3 respostes errònies es restarà 1 de bona; les preguntes deixades en blanc no restaran.

Segon exercici:

L'exercici consistirà en la realització d'un cas pràctic proposat pel Tribunal. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Tercer Exercici:

L'exercici consistirà a realitzar una presentació oral davant del tribunal, les explicacions de la qual hauran de tenir suport en diapositives elaborades per mitjà del programari Power Point, exhibides per l'aspirant de forma coordinada amb la seva explicació. Les diapositives contindran explicacions, resums, esquemes, gràfics o qualsevol altre expressió informàtica que coadjuvi a l'explicació. La presentació versarà sobre matèries incloses al programa de l'oposició i consistirà en l'aplicació a un projecte o actuació hipotèticament real dels coneixements teòrics corresponents. L'exercici tindrà dues fases. La primera fase tindrà una durada de tres hores i en ella l'aspirant haurà d'elaborar per mitjà del programari les diapositives que serviran de suport a la presentació. La segona fase, que discorrerà després de la primera i consistirà en la presentació pròpiament dita durant un termini màxim de 30 minuts. Per al desenvolupament d'aquest exercici, l'Ajuntament posarà a disposició dels aspirants el maquinari i programari informàtic necessari durant el seu desenvolupament. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Superació de la prova teòrica-pràctica:

Per superar la prova teòrica pràctica, caldrà obtenir la següent puntuació a cadascuna de les proves: 5 punts al primer exercici, 10 punts al segon exercici i 10 punts al tercer exercici.

La nota final vindrà determinada per la mitjana entre el primer, el segon i el tercer exercici, si bé serà necessari haver aprovat el primer exercici per a fer el segon, i igualment aprovar el segon per a fer el tercer, ja que tots ells tenen caràcter eliminatori.

Els exercicis primer i segon es faran el mateix dia. En funció del nombre d'aspirants que hagin superat els dos primers exercicis i hagin de fer el tercer es podrà optar per fer-lo el mateix dia que els dos primers, o bé fixar una data per fer el tercer exercici amb posterioritat, a criteri del tribunal.

Vuitena.- Concurs. Barem de mèrits. Medis d'acreditació.

La valoració dels mèrits obtinguts pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores, i d'acord amb el següent barem:

1.-Experiència professional:

- a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a Tècnic Mig d'informàtica en Ajuntaments (Grup A2), funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,40 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.
- b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a Tècnic Mig d'informàtica, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.
- c) Serveis efectius prestats a l'Administració local, en el grup de classificació inferior (Grup C1) a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,15 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.



Ajuntament de Palafolls

- d) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- i. D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- ii. D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- iii. D'una durada superior a 30 hores: 0,4 punts per curs.
- iv. Títol de Llicenciat o graduat universitari: 0,75 punts per títol.
- v. Títol de Postgrau: 1 punt per títol
- vi. Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts per títol

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit prèvia a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts.

C) Altres mèrits

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 1 punt els aspectes següents:

Publicacions d'articles tecnològics de qualsevol àmbit de les noves tecnologies en revistes especialitzades: 0,10 per article.

Publicacions d'articles relacionats amb la plaça convocada en revistes especialitzades: 0,15 per article

Tasques docents: Per cursos impartits com a docent en qualsevol dels centres esmentats a l'apartat B d'aquesta base o en qualsevol Administració pública, relacionats amb l'àmbit de les noves tecnologies: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

Novena. Puntuació final del concurs-oposició.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de la fase.

En cas d'empat en la puntuació final de l'oposició, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la tercera prova entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: la segona prova i la primera prova.

De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Desena. Llistat d'aprovat, resolució i cessament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament dels aspirants amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Onzena. Taxa d'estabilització de temporalitat

Aquesta plaça resta sotmesa a la taxa d'estabilització de temporalitat de l'oferta pública d'ocupació on resta inclosa, d'acord amb el previst a la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, i per tant l'execució del present procés selectiu, amb independència del resultat que d'aquest s'obtingui, provocarà l'amortització de la plaça de Tècnic Auxiliar d'informàtica, inclosa a la plantilla del personal d'aquest Ajuntament.

Dotzena. període de pràctiques.

Període de pràctiques:

L'aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu.



Ajuntament de Palafolls

El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant es nomenat com a funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat a l'Alcaldia per ser nomenat funcionari de carrera.

El nomenament restarà condicionat a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

L'aspirant proposat hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies a partir de la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Tretzena. Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritats, de més antiga a més recent:

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a la base desena d'aquestes mateixes bases.

Catorzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es nomena al funcionari de carrera serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

Quinzena. Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 3.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 4.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, contingut i valor normatiu. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. L'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 7.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 10.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 11.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionari.

Tema 12.- Les hisendes locals i els seus pressupostos. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació

TEMARI ESPECÍFIC

1. Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, 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. Dades Obertes: Definició. El valor de les Dades Obertes a l'Administració. Plataformes, formats.
4. 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.
5. Les carteres de serveis: contingut i característiques.
6. La Finestreta Única empresarial: concepte, característiques i funcionament.
7. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'Interconnexió de Registres, la Plataforma d'Intermediació de Dades i altres serveis.
8. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.
9. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
10. Criptografia simètrica i asimètrica. Algorismes d'encriptació. Classificació i característiques. Sistemes de xifrat. Aplicacions de la criptografia.



11. Identificació digital i signatura electrònica. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins les xarxes privades i les xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).
12. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.
13. Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.
14. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estrategia Nacional de Seguretat. CCN-STIC
15. La protecció de dades de caràcter personal. La "Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal" i normativa de desenvolupament. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions.
16. 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.
17. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN,NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
18. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.
19. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i Inconvenients.
20. La protecció jurídica dels programes d'ordinador. Els mitjans de comprovació de la legalitat i control de programari.
21. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament
22. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
23. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
24. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4- IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.
25. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
26. El padró municipal d'habitants. Conceptes generals. Normativa. Gestió i explotació. Fitxers d'intercanvi. L'INE i el Consell Nacional de Empadronament. El cens electoral.



27. Sistemes de gestió documental. Concepte. Funcions. Cicle de vida dels documents. Digitalització. Tipus. Infraestructures necessàries.
28. 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).
29. La base de dades ORACLE: Conceptes. Estructura lògica i física. El Diccionari de Dades. El llenguatge PL/SQL. Fonaments. Estructures de control. Procediments emmagatzemats. Disparadors.
30. Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.
31. Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.
32. Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del Cap de projecte. Metodologies (PMBOK, Scrum...).
33. Gestió de projectes. Cicle de vida i fases. Models i eines.
34. Gestió de la qualitat al cicle de vida d'un projecte. Processos. Eines i tècniques.
35. Especificació i requeriments. Estratègies de determinació i recollida de requeriments. Documents d'especificacions. Documents d'aplicacions.
36. Anàlisi d'un Sistema d'Informació. Anàlisi estructurada. Anàlisi orientada a objectes. Llenguatge unificat de modelatge (UML)
37. Disseny d'un Sistema d'Informació. Disseny estructurat. Disseny de dades. Disseny de la interfície d'usuari. Disseny procedural. Disseny orientat a objectes.
38. Implantació i manteniment d'un Sistema d'Informació. Instruccions i normes. Documentació.
39. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència. Polimorfisme
40. Arquitectura del desenvolupament Web. Desenvolupament web front-end/back-end. Scripts de client. Frameworks, desenvolupament en servidor, connexió a base de dades i interconnexió amb sistemes i serveis.
41. Aplicacions client-servidor. Arquitectures de tres capes. Model-Vista-Controlador (MVC). Model- Vista-Presentador (MVP). Model-Vista-Vista Model (MVVM).
42. Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.
43. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
44. La seguretat en el nivell aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
45. Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script. CSS.



Ajuntament de Palafolls

- 46. Sistemes operatius Windows Server. Sistemes operatius de servidor Windows Server, Linux i sistemes operatius client Windows.
- 47. Directori Actiu (DA), DNS, DHCP, GPOs
- 48. Llenguatges de programació JAVA, PHP, Javascript, C, .NET

Francesc Alemany Martínez

ALCALDE

Palafolls, 25 de setembre de 2019