



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 26 de febrer de 2020, va aprovar les Bases específiques que han de regir la convocatòria per a la creació de diverses borses de treball per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenament de funcionaris interins, en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat; que les quals literalment transcrites diuen el següent:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS O DE NOMENAMENT DE FUNCIONARIS INTERINS, EN SUPÒSITS D'EXTRAORDINÀRIA I URGENT NECESSITAT.

1.- Objecte de les bases.

1.1. És objecte de les presents bases la regulació del procediment de selecció, d'acord amb el que preveuen els articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de les places que a continuació s'indiquen, per a la creació de borses de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes, realització de programes específics o altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenaments de funcionaris interins:

DENOMINACIÓ PLAÇA	GRUP	CARACTERÍSTIQUES
Tècnic/a superior economista	A1	Annex 1
Educador/a social	A2	Annex 2
Tècnic/a mig promoció econòmica/ocupació	A2	Annex 3
Tècnic/a mig promoció econòmica/indústria	A2	Annex 4
Tècnic/a mig informàtica/Programa I	A2	Annex 5
Tècnic/a mig informàtica/Programa II	A2	Annex 6
Tècnic/a mig informàtica/Programa III	A2	Annex 7
Tècnic especialista serveis i manteniment	C1	Annex 8
Tècnic/a auxiliar informàtica	C1	Annex 9
Tècnic/a auxiliar organització	C1	Annex 10
Administratiu/va	C1	Annex 11
Conserge	AP	Annex 12

1.2. Les funcions, titulació acadèmica exigida, requisits específics exigits per concórrer a la present convocatòria i temaris, es determinen en els annexos adjunts per a cadascuna de les places /categories.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de Llocs de Treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà mitjançant les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del propi llocs de treball.



1.3. El procediment de selecció serà per concurs oposició lliure i es regirà per convocatòria pública atenent als principis de mèrits, igualtat, capacitat, en compliment del principi de publicitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores i a les bases generals aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de 29 de novembre de 2017 i publicades íntegrament en tauler electrònic municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 27 de febrer de 2018 (CVE 2018007639).

1.4. La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'anunciarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web municipal (www.sabarca.cat).

1.5. La vigència d'aquestes borses de treball serà de dos anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu i podran ser objecte de pròrroga en cas de necessitat fins a l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball que en tot cas no podrà superar els sis mesos.

No obstant això, les borses caducaran abans d'aquest termini quan es realitzi la convocatòria d'alguna de les places o categories de referència amb caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles o que per el temps transcorregut superior a un any calgui dur a terme una nova convocatòria adaptada a les necessitats de l'organització

1.6. Clàusula de consentiment informat.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment	

2. Requisits i condicions de les persones aspirants

A banda dels requisits que es detallen en la clàusula 4ª de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca aprovades definitivament en data 2 de febrer de 2018 (text íntegre publicat en el BOPB de data 27/02/2018 – CVE 2018007639), les persones aspirants hauran de reunir, a més, els requisits següents:



- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica que es detalla, per a cadascuna de les places, en l'annex corresponent.
Per a les categories o places de tècnic/a auxiliar informàtica, tècnic/a auxiliar d'organització i administratiu/ves és requisit indispensable disposar del certificat de nivell mínim d'ACTIC bàsic en el moment de la finalització de presentació d'instàncies.
- b) Acreditar coneixements de la llengua catalana: pels grups A1, A2, C1 i C2 caldrà acreditar el nivell de suficiència (certificat C1) i per les places dels grups AP nivell elemental (certificat B1)
- c) Acreditar coneixement de llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de disposar d'algun dels documents que consten en la base 5ª, apartat 4.C) de les bases generals.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats de llengua catalana i/o castellana, caldrà realitzar l'exercici de coneixements que s'exigeixen en aquestes bases.

3. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), indicant la plaça a la qual aspiren i que reuneixen els requisits demanats a la convocatòria.

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca i aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
- Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

La documentació acreditativa dels mèrits en el procés selectiu només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca durant els 3 dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició o proves al tauler electrònic municipal d'anuncis <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/>

- c) En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2020, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:



GRUP	TAXA
A1	22,04€
A2	19,87€
C1	17,68€
C2	15,44€
AP	13,20€

Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment de la realització de la primera prova.

Cal tenir en compte que en el supòsit de que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

4. Sistemes de presentació de les sol·licituds

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA
Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR)
Plaça de l'Ajuntament, 1 – 08740 Sant Andreu de la Barca
Telèfon: 93.635.64.00

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar 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.

Telemàticament:

A través de la seu electrònica:

El web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària"

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.



6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i 4 vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

6.2. Composició del Tribunal:

Presidència: La Cap del Departament de Recursos Humans.

Vocals:

- El responsable del servei de la categoria convocada.
- 2 tècnics/ques especialitzats/ades designats/des per l'Alcaldia, que poden pertànyer o no a la Corporació
- Un funcionari/ària designat per l'Alcalde amb la mateixa o superior titulació del grup/categoria que es convoca

Es designarà una persona per part de Recursos Humans que actuarà de Secretari/ària, sense veu i vot.

6.3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

6.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans, Organització i Planificació, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/820145, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

6.5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans, Organització i Planificació de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca (Plaça de l'Ajuntament núm. 1, 08740 Sant Andreu de la Barca), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

6.7. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

6.8. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.



7. Termini de realització de les proves.

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

8. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de les proves teòric-pràctiques i la segona de la valoració dels mèrits al·legats pels/per els/les aspirants.

1a. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ (màxim 23 punts)

Primer exercici: Consistirà en la resolució d'una prova teòrica – pràctica que contindrà 5 preguntes conceptuals en relació al temari general de la convocatòria i d'un supòsit pràctic directament relacionat amb les funcions i temari específic de cadascuna de les places que figuren en els annexos.

Només pel cas del grup AP l'exercici pràctic consistirà en una intervenció professional aplicada per valorar la competència tècnica de la persona avaluada, proposada pel Tribunal Qualificador i relacionats amb les funcions bàsiques i el temari específic que figura en l'annex 12 d'aquesta convocatòria.

Per a la realització de la present prova es disposarà del temps que determini el Tribunal, que com a màxim serà de 90 minuts, Es valorarà de 0 a 20, i caldrà un 10 per ser considerat apte. De caràcter obligatori i eliminatori.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant i el Tribunal podrà demanar als aspirants que exposin el seu exercici.

Segon exercici: Entrevista. Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça o categoria professional. De caràcter obligatori i no eliminatori.

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de les places i categories convocades, podent-se efectuar preguntes al respecte.

En el resultat d'aquesta prova s'obtindrà una puntuació d'entre 0 i 3 punts, d'acord amb el barem següent:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Coneixements i capacitats professionals	Fins a un màxim d'un punt
Polivalència i flexibilitat	Fins a un màxim d'un punt
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim d'un punt

Tercer exercici: Llengua catalana. Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana exigits a cada plaça o categoria els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de



comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català, per les places dels grups A1,A2, C1 i C2; i per les places del grup AP el nivell elemental (B1); d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

2a FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS (màxim 10 punts)

- a) **Experiència professional:** per cada mes complert: 0,20 punts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració pública es valorarà, fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el sector privat exercint tasques directament relacionades amb la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complert, fins un màxim de 2 punts.

- b) **Formació:** Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.



Es valoren només les activitats de formació que tingui relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts curs
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per curs

Els/Les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

c) **Titulacions acadèmiques:** relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1 punt:

- Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 0,50 punts
- Mestratges i postgraus: 0,50 punts

d) **Titulacions universitàries:** 1 punt màxim

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de mestratge, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el mestratge, només es valorarà la titulació de mestratge.

e) **Certificació ACTIC:** per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts (llevat per les categories o places de tècnic/a auxiliar informàtica, tècnic/a auxiliar organització i administratiu/ves per ser requisit obligatori)
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1 punt

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

9. Període de prova.

La persona aspirant contractada temporalment tindrà un període de prova que serà l'establert en l'annex corresponent a la categoria o plaça, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període de prova o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la



corresponent resolució del regidor delegat. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del/de la tutor /a sigui de no superació d'aquest període o fase, el Regidor delegat ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període prova restarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

10. Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa de ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.
3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base dotzena. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.
4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.



6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11. Presentació de documents.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans legalment admesos, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) DNI o document oficial acreditatiu de la identitat.
- b) Titulació exigida o certificat acreditatiu.
- c) Informe de vida laboral actualitzat.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- f) Declaració responsable d'incompatibilitat.
- g) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

12. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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/des podran interposar, d'acord amb l'article 129 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació 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 els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, 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 1

Denominació plaça: Tècnic/a Superior Economista.

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Graduat o Llicenciat universitari en Economia, graduat o llicenciat universitari en Direcció i Administració d'empreses, o qualsevol altre estudi de grau emès per les Facultats d'Economia i Empresa amb efectes habilitants per a l'exercici de la professió d'Economista. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència

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

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Economista. A1C. Complement específic de 1.239,33 €

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions d'aquest lloc de treball són les següents:

Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia:

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la Corporació.



- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Esdevé el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrietes, *leasings*, bestretes, etc.
- Actualitza els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.

Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries de la Corporació:

- Elabora els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la Corporació.
- Comptabilitza les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitza les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
- Comptabilitza les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Supervisa l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitza els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectua els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisa les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisa els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
- Supervisa i comptabilitza factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.

Donar suport en el control i supervisar el nivell d'endeutament a curt i llarg termini de la Corporació:

- Elabora i supervisa les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordena els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la Corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectua un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Supervisa les despeses amb finançament afectat.
- Supervisa fiscalment les inversions municipals.
- Supervisa els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestiona els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.



Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les tasques de comptabilitat de la Corporació:

- Elabora i prepara informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
 - Elabora i prepara informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
 - Elabora i prepara informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
 - Confecciona informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
 - Prepara i tramita tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.
 - Redactar estudis, informes tècnics i assessorar en l'àmbit de la seva categoria professional.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització. Competències i serveis mínims.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.



Tema 12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 3. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: fases. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despesa. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 4. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 5. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals.

Tema 6. El compte general de les Entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 7. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 8. Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 9. La tresoreria de les Entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.

Tema 10. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 11. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria.

Tema 12. El crèdit local. Classes d'operacions d'endeutament. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.

Tema 13. El control intern. Funció interventora. Concepte, regulació i principis generals. Modalitats del seu exercici: fiscalització prèvia limitada (de requisits bàsics) i fiscalització prèvia plena.

Tema 14. El reparament, la discrepància i la seva resolució. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits.

Tema 15. El control financer, d'eficàcia i eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'auditoria del sector públic.

Tema 16. El control extern de l'activitat econòmic financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.

Tema 17. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 18. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances



fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 19. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats locals en municipis de règim comú. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 20. L'impost de béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 21. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 22. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 23. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de les quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 24. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. La cooperació econòmica de l'Estat i de les CCAA a les inversions dels Ens Locals.

Tema 25. Els Fons de la Unió Europea per Entitats Locals.

Tema 26. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 27. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 28. Comptabilitat pública local. La instrucció de comptabilitat aplicable als ens locals. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'Administració Local. Estructura. Principis comptables públics.

Tema 29. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.

Tema 30. Matemàtica financera: capitalització i descomptes. Rendes constants, variables i fraccionades. Préstecs i emprèstits.

Annex 2

Denominació plaça: Educador/a Social

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Educació Social o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En aquest sentit també es podran presentar els professionals que, no tenint la titulació acadèmica universitària hagin obtingut l'habilitació professional expedida pel Col·legi Professional d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya, d'acord amb el previst a la disposició transitòria quarta, de la Llei 15/1996 de creació d'aquest Col·legi professional.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.



Lloc de treball associat: Educador/a Social A2C. Complement específic de 832,96€

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Detecció i prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies.
- Recepció d'anàlisi de les demandes de persones i famílies en situació de risc i/o dificultat social.
- Elaboració, seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, si escau, en coordinació amb altres professionals o serveis.
- Informació, orientació i assessorament a l'individu i a la seva família, de les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar i la intervenció socio-educativa.
- Aplicació i posterior avaluació del tractament de suport per tal de reforçar el component socio-educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen especials dificultats en el seu procés de socialització.
- Tramitació i seguiment de les prestacions individuals, segons la normativa vigent, d'acord amb els programes en què calgui suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, tot possibilitant la seva inserció social en el medi.
- Tramitació de propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb la resta de membres d'equips, així com el seu seguiment quan es consideri oportú, i el posterior suport als processos d'inclusió social.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió del lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.



Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Objecte, Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Dreta a accedir als serveis socials destinataris amb necessitat d'atenció especial.

Tema 2. Dret d'accés a serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Protecció dels drets dels infants i els adolescents. Deures amb relació als serveis socials. Infraccions i sancions.

Tema 3. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions. Competències de les diferents administracions públiques.

Tema 4. Prestacions des sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei, econòmiques i tecnològiques.

Tema 5. Els professionals dels serveis socials. Cobertura de les necessitats. Mesures de suport i protecció.

Tema 6. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de llei i principis rectors. L'interès superior de l'Infant o l'Adolescent. Dret d'ésser escoltat. Deure de comunicació, intervenció i denúncia. Les situacions de risc, definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. El desemparament, concepte.

Tema 7. L'Equip d'Atenció a la Infància (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics. Protocol de coordinació.

Tema 8. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies.

Tema 9. Funcions del/de la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. La intervenció socioeducativa de l'educador social amb el menor, la família i l'entorn del menor. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Tema 10. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la educador/a social.

Tema 11. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.

Tema 12: La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.

Tema 13. El projecte educatiu individual. Aspectes que ha de contemplar el PEI.

Tema 14. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.

Tema 15. Tècniques d'intervenció socioeducativa. Pla de treball. L'entrevista. Informe Social.



Tema 16. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.

Tema 17. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Serveis i recursos.

Tema 18. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics amb infants. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 19. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics amb adolescents i joves. Conceptualització. Tipus d'intervenció. Recursos i serveis. Treball en xarxa.

Tema 20. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit escolar al territori.

Tema 21. La intervenció del/de la educador/a social dels serveis socials bàsics en relació a l'àmbit de la salut.

Tema 22. Serveis d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents (Centre obert). Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció

Tema 23. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.

Tema 24. Treball en família, infància i adolescència, paper del/de la educador/a social en el Servei d'Atenció Domiciliària.

Tema 25. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.

Annex 3

Denominació plaça: Tècnic/a Mitjà/ana Promoció Econòmica/ocupació

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a mig promoció ec./ocupació A2C. Complement específic de 849,62 €

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Definir objectius, metodologia, recursos i indicadors d'avaluació de les unitats de formació i ocupació.



- Gestionar ajudes i subvencions d'altres administracions locals per aconseguir recursos externs per al desenvolupament de projectes de les diferents unitats (formació, ocupació). Executar totes les fases: sol·licitud, acceptació, implementació i justificació econòmica i tècnica).
- Detectar incidències, resoldre reclamacions dels serveis i fer propostes de millora.
- Recollir, analitzar i difondre els resultats dels diferents programes, projectes i serveis.
- Controlar pressupostàriament l'execució dels projectes dels diferents serveis i unitats.
- Dissenyar jornades i/o tallers, si s'escau.
- Dissenyar, implementar i avaluar les línies d'ajudes i subvencions adreçades a la formació i al foment de l'ocupació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.

Tema 2. L'atur. Tipus i classe d'atur. Els col·lectius de risc. Estratègies de lluita contra l'atur.

Tema 3. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Sant Andreu de la Barca.

Tema 4. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i principals problemàtiques.

Tema 5. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals.

Tema 6. Orientació laboral: informació, assessorament i orientació a les persones que cerquen feina. Les metodologies d'orientació laboral.

Tema 7. Model d'ocupabilitat per competències. Millora de competències individuals.

Tema 8. Tècniques de recerca de feina. Canals de recerca de feina.



- Tema 9. Els Clubs de La Feina com a promotores de l'autonomia en la recerca de feina.
Tema 10. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda
Tema 11. La formació professionalitzadora. Els certificat de professionalitat (CP). La Formació professional reglada (FP). Politiques de formació adreçades a treballadors/treballadores. La formació mida per a les empreses. Disseny i planificació
Tema 12. Els plans d'ocupació com a instrument de dinamització econòmica.
Tema 13. Inserció laboral: definició i processos.
Tema 14. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació.
Tema 15. Diagnòs de necessitats de les empreses i presentació dels serveis públics d'ocupació.
Tema 16. La borsa de treball del Servei Local d'Ocupació. Concepte, organització i funcionament.
Tema 17. La inserció laboral per competències. Competències dins de l'itinerari d'inserció. Inserció laboral dels col·lectius amb dificultats especials.
Tema 18. Les noves tecnologies com a eina per afavorir la inserció laboral.
Tema 19. Les pràctiques en empreses i la inserció. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses.
Tema 20. Models de contractació laboral i les seves bonificacions a la Seguretat Social.
Tema 21. Col·lectius en risc d'exclusió social: definició i característiques.
Tema 22. El projecte professional. Concepte i elements per a la seva elaboració.
Tema 23 La formació professional dual: característiques. Àmbit d'intervenció dels ajuntaments.
Tema 24- Negociació en l'àmbit de la recerca de feina; l'escenari negocial.
Tema 25. Els tècnics locals d'intermediació laboral. Perfil, evolució i funcions.
Tema 26. Les empreses de treball temporal, les agències de col·locació i les empreses d'inserció.
- Tema 27. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses i l'emprenedoria. Vivers i centres d'empreses.
Tema 28. Els plans d'igualtat. Diagnòs, elaboració, implementació, seguiment i avaluació
Tema 29. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.

Annex 4

Denominació plaça: Tècnic/a mitjà/ana Promoció Econòmica/indústria

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura, o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.



Lloc de treball associat: Tècnic/a mitjà/ana promoció ec./industria A2C. Complement específic de 849,62 €

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Reconèixer, detectar i investigar els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Dissenyar i coordinar projectes d'inserció laboral i foment de l'ocupació a nivell local, aplicant una metodologia sistemàtica de concertació amb els agents socials i econòmics.
- Assessorar i donar suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (ciutadans i empreses).
- Gestionar projectes de millora de la competitivitat del teixit empresarial
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.



Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Sant Andreu de la Barca

Tema 2. El paper de la prospecció d'empreses en els serveis locals d'ocupació. La cerca de candidats per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.

Tema 3. La finestreta única empresarial: concepte, característiques i funcionament.

Tema 4. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Models de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.

Tema 5. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.

Tema 6. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors. Departament d'Empesa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya. Programes i serveis dirigits a l'emprenedoria, la creació d'empreses i el treball autònom. L'economia cooperativa. els serveis d'informació i assessorament a les noves empreses

Tema 7. Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empreses.

Tema 8. El comerç com a element estructurador del municipi. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local. Els plans de dinamització comercial.

Tema 9. Les noves tecnologies i el desenvolupament empresarial. Perfil professionals de futur i competències per a les tecnologies.

Tema 10. Economia social i solidària per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats. Cooperativisme i l'Economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Reptes i oportunitats

Tema 11. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. La dinamització del teixit productiu local.

Tema 12. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.

Tema 13. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i polítiques generals. Els programes i les convocatòries de l'Àrea de Desenvolupament Local del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Tema 14. Els elements bàsics del pla de viabilitat de la creació d'empreses.

Tema 15. La creació d'empreses: serveis d'informació i assessorament i eines d'atenció a l'emprenedor

Tema 16. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.

Tema 17. Ajuts i bonificacions a les empreses per a la contractació de persones treballadores.

Tema 18. Els Serveis Locals de serveis a les empreses: què són i el seu funcionament

Tema 19. El Pla d'empresa. Diferents punts a tenir en compte. Ajuts, subvencions i bonificacions per a les empreses.

Tema 20. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de Promoció Econòmica

Tema 21. Models de contractació laboral i les seves bonificacions a la Seguretat Social.

Tema 22. Les pràctiques en empreses i la inserció. Característiques principals dels convenis de pràctiques compartides a l'empresa.



Tema 23. Habilitats i competències del prospector, l'atenció al client i relació com a base de la correcta intermediació laboral.

Tema 24. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries.

Tema 25. El sector industrial a Sant Andreu de la Barca: descripció del teixit empresarial i les principals dades del mercat.

Tema 26. El paper dels ens locals per fer front als reptes de la indústria.

Tema 27. Pacte Nacional d'indústria i altres línees d'ajut a la indústria.

Tema 28. Els Polígons industrials. Tipologies. Models de gestió. Estratègies de dinamització. Espais d'activitat econòmica.

Tema 29. El sector industrial. Estratègies per incorporar tecnologies 4.0

Tema 30. Impuls de l'economia circular i verda.

Annex 5

Denominació plaça: Tècnic/a mitjà/ana informàtica/Programa I “Desplegament dels sistemes informàtics de la ciutat intel·ligent (SMART CITY)”

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura en Enginyeria Informàtica i Enginyeria tècnica de gestió, sistemes o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a mig informàtica/Programa I, A2C. Complement específic de 849,62 €

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Desenvolupar i implantar els projectes relacionats amb les aplicacions informàtiques pròpies o de tercers en especial, recolzar la implantació i evolució dels projectes relacionats amb l'Administració Electrònica i realitzar la interlocució tècnica amb altres administracions i serveis (AOC, EACAT, Via Oberta, etc.).
- Analitzar i desplegar la infraestructura necessària per a comunicar els equips de sensors i xarxa per a la ciutat intel·ligent (smart city).



- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris i dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i analitzar el rendiment de les bases de dades, els sistemes d'informació (servidors, xarxa...) i les telecomunicacions.
- Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, tallafocs, antivírics, Internet, correu electrònic, etc)
- Vetllar per la implantació i compliment de les normatives vigents sobre privacitat de les dades personals, seguretat de la informació i interoperabilitat.
- Analitzar els nous productes tecnològics (programari i maquinari) existents al mercat, valorar-los i implantar-los d'acord amb les necessitats organitzatives.
- Controlar la utilització de recursos TIC i elaborar informes i memòries sobre aquest ús.
- Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Gestionar i monitoritzar les infraestructures TIC municipals (còpies de seguretat, xarxes, comunicacions, servidors, impressores, estacions de treball, aplicatius, etc).
- Vetllar per la integritat de les dades i recuperació del servei en cas de desastre.
- Donar suport a la resta del departament d'informàtica sempre que sigui necessari.

- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.



Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, projectes, manteniment i suport tècnic: funcions bàsiques.

Tema 2. Arquitectura d'ordinadors. Organització bàsica dels ordinadors. Intel·ligència distribuïda: definició, descripció, justificació, avantatges i inconvenients.

Tema 3. Equipaments de continuïtat i condicionament de l'alimentació elèctrica. Definició, descripció, necessitat, característiques, tipus, diferències i justificació de l'elecció.

Tema 4. Comunicacions (I). Equipaments de comunicacions. Bridges, switches, routers, gateways: definició, descripció i característiques. Recomanacions internacionals. Estàndards de mercat. Protocols síncrons i asíncrons de transmissió de dades.

Tema 5. Comunicacions (II). Veu sobre IP (VoIP) i Telefonia sobre IP (ToIP).

Tema 6. Comunicacions (III). Internet. Arquitectura i protocols a Internet. Domini, DNS, sistema d'adreces. Arquitectura de Windows. Dominis, controladors, protocols, WINS.

Tema 7. Xarxes d'ordinadors (I). Xarxes locals. Solucions actuals: descripció, avaluació, normes internacionals, la problemàtica de la compatibilitat, i estàndards. Problemàtica específica de les xarxes locals per a PC. El control d'accés a la xarxa: descripció, característiques i modalitats. Sistemes operatius de xarxa: definició, descripció i estàndards de mercat.

Tema 8. Xarxes d'ordinadors (II). Seguretat en les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivírics, confiança zero i microsegmentació). Solucions de mercat.

Tema 9. Sistemes operatius (I). Definició, tipus, funcions i característiques generals. Nucli d'un sistema operatiu: definició, descripció i funcions. Gestió d'interrupcions.

Tema 10. Sistemes operatius (II). Processos: definició, descripció, comunicació i sincronització de processos. Administració de processos: definició, descripció i funcions. Mecanismes i polítiques d'administració.

Tema 11. Sistemes operatius (III). Sistemes operatius en xarxa. Protocols de xarxa. Mecanismes de comunicació client/servidor. Serveis de xarxa. Descripció dels sistemes més estandarditzats. Coordinació distribuïda: exclusió mútua. Atomicitat. Control de concurrència. Gestió de deadlocks. Algorismes d'elecció.

Tema 12. Seguretat de la informació: integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.

Tema 13. Rendiment d'un sistema informàtic: Avaluació del rendiment: tècniques d'avaluació i paràmetres de mesura.

Tema 14. Explotació de sistemes informàtics: operació. Assignació de recursos (CPU, impressores, espai en disc...). Polítiques de còpies de seguretat.

Tema 15. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament.

Tema 16. Enginyeria del programari (I). Anàlisi funcional o disseny lògic: components estàtics, dinàmics, quantitius i especials: definició, descripció i característiques. Metodologies. Elements UML relacionats.



Tema 17. Enginyeria del programari (II). Anàlisi orgànica o disseny tecnològics: tècniques i mètodes de disseny. Tècniques de descripció de sistemes informàtics. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny de dades. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny dels processos. Descripció, classificació i característiques. Elements UML relacionats.

Tema 18. Enginyeria del programari (III). Enginyeria del programari orientat a objectes: anàlisi i disseny orientat a objectes i llenguatges descriptius d'objectes. Eines de suport a l'anàlisi i el disseny. Elements UML relacionats.

Tema 19. Disseny de programes (I). Programació estructurada: definició i descripció. Disseny descendent per refinaments successius: definició i descripció del mètode.

Tema 20. Disseny de programes (II). Arquitectura del programari: definició i descripció. Els patrons arquitectònics més importants. Patró arquitectònic en capes. Patrons d'arquitectura client/servidor. Internet i gestió de sistemes distribuïts, i descripció de la seva arquitectura segons els patrons client/servidor. Sistemes d'objectes distribuïts: definició i descripció.

Tema 21. Fitxers i bases de dades. Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat.

Tema 22. Internet. Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells risc i sistemes de protecció.

Tema 23. Virtualització de sistemes i centres de dades. Virtualització de llocs de treball. Maquetes de terminal Windows i Servidors Linux.

Tema 24. Ciutats intel·ligents (Smart Cities). Incorporació de les TIC en la gestió dels serveis públics de manera eficient i sostenible. Ciutats intel·ligents i Internet de les coses (IoT).

Annex 6

Denominació plaça: Tècnic/a mitjà/ana informàtica/Programa II "Desenvolupament de programari WEB"

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura Enginyeria Informàtica, grau en multimèdia i comunicació o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a mig informàtica/Programa II, A2C. Complement específic de 849,62 €



Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Analitzar, desenvolupar o proposar aplicacions informàtiques per millorar la gestió municipal.
- Realitzar el manteniment dels sistemes ja existents i les actualitzacions d'aquests o supervisar que es fa per part de les empreses contractades.
- Dissenyar els programes que li hagin estat encomanats en base a les especificacions recollides.
- En cas que el desenvolupament sigui extern, participar a la recollida de les especificacions realitzades a l'Ajuntament i supervisar la posada en marxa.
- Realitzar les proves dels programes que s'han desenvolupat per a que aquests funcionin correctament.
- Assistir i capacitar als usuaris d'aquests sistemes.
- Vetllar per la seguretat de les aplicacions desenvolupades i per desenvolupar i que les dades personals són protegides d'acord a la normativa vigent.
- Mantenir i millorar el programari per adaptar-lo als canvis i la millora contínua de l'Administració, així com solucionar incidències que es produeixen.
- Garantir que el programari desenvolupat o l'existent compleix amb tota la normativa vigent segons l'Esquema Nacional de Seguretat i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis



generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Explotació d'aplicacions informàtiques: definició, models, metodologia i influència en el disseny d'aplicacions.

Tema 2. Seguretat de la informació: integritat: definició, divisions (degradació i destrucció), mètodes de seguretat. Confidencialitat: definició, sistemes i nivells de protecció.

Tema 3. Gestió de projectes informàtics: objectius, cicle de vida de la gestió del projecte, components. Proposta de projecte: procés d'estimació, procés de planificació i procés d'organització. Execució de projecte: procés de seguiment. Procés de tancament.

Tema 4. Enginyeria del programari (I). Anàlisi funcional o disseny lògic: components estàtics, dinàmics, quantitatius i especials: definició, descripció i característiques. Metodologies. Elements UML relacionats.

Tema 5. Enginyeria del programari (II). Anàlisi orgànica o disseny tecnològics: tècniques i mètodes de disseny. Tècniques de descripció de sistemes informàtics. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny de dades. Tècniques i mètodes d'anàlisi i disseny dels processos. Descripció, classificació i característiques. Elements UML relacionats.

Tema 6. Enginyeria del programari (III). Enginyeria del programari orientat a objectes: anàlisi i disseny orientat a objectes i llenguatges descriptius d'objectes. Eines de suport a l'anàlisi i el disseny. Elements UML relacionats.

Tema 7. Disseny de programes (I). Programació estructurada: definició i descripció. Disseny descendent per refinaments successius: definició i descripció del mètode.

Tema 8. Disseny de programes (II). Arquitectura del programari: definició i descripció. Els patrons arquitectònics més importants. Patró arquitectònic en capes. Patrons d'arquitectura client/servidor. Internet i gestió de sistemes distribuïts, i descripció de la seva arquitectura segons els patrons client/servidor. Sistemes d'objectes distribuïts: definició i descripció.

Tema 9. Components de client. Components de servidor. Estàndards (CORBA, COM...): definició i descripció. Arquitectura J2EE. Característiques i funcionament. Elements constitutius. Productes i eines.

Tema 10. Programació (I). Programació estructurada vs OO. Característiques. Avantatges i inconvenients.

Tema 11. Programació (II). Entorns web. Eines, llenguatges de desenvolupament i patrons arquitectònics. Avantatges i desavantatges. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat.

Tema 12. Fitxers i bases de dades (I). Organització de fitxers (organització seqüencial, organització directa, organitzacions indexades): definició, descripció i característiques. Tècniques d'accés (accés seqüencial i accés aleatori): definició i descripció. Estructura física i lògica dels fitxers. Factors de bloqueig, expansibilitat i volatilitat. Seguretat i fiabilitat.



Tema 13. Fitxers i bases de dades (II). Sistemes de gestió de bases de dades: definició, descripció i models. El model relacional: estructura física i lògica. Àlgebres relacionals. Solucions de mercat.

Tema 14. Fitxers i bases de dades (III). Administració de la base de dades: funcions de l'administrador. Infraestructura de maquinari i programari. Creació de la base de dades i elements a tenir en compte. Requeriments a exigir a les aplicacions que usin la base de dades. Tasques quotidianes.

Tema 15. Internet (I). Definició, descripció, estructura, protocols i serveis que s'hi integren. Problemàtica específica i perspectives de futur.

Tema 16. Internet (II). Aplicacions: cercadors, comerç electrònic, serveis de directori, etc.: definició, descripció i problemàtica específica. Intranet i extranet: definició, descripció i aplicacions.

Tema 17. Internet (III). Riscos i males pràctiques a la xarxa (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells risc i sistemes de protecció.

Tema 18. Criptografia: definició i descripció. Certificats digitals. Entitats certificadores. Serveis de directori. Aplicacions de la infraestructura de clau pública. Signatura electrònica. Correu electrònic segur. Programari segur. Integració de la certificació electrònica en l'Administració local.

Tema 19. Disseny de sistemes basats en la web. Tecnologies. Models UML i patrons de disseny. Disseny de proves. Riscos de seguretat. Formats i llenguatges per presentar la informació. Eines de programació. Control de versions. Gestor de continguts. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Pàgines web dinàmiques.

Tema 20. Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriments i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.

Tema 21. Aplicacions web progressives i natives per al desenvolupament d'Apps. Avantatges i inconvenients.

Tema 22. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU i Free Software Foundation (FSF). Problemàtica específica. Perspectives de futur. El programari lliure a l'Administració pública.

Tema 23. Gestor de continguts del mercat (WordPress, Joomla, Drupal, ...) Avantatges i inconvenients respecte a un desenvolupament en PHP amb framework.

Tema 24. Eines de desenvolupament amb paquets PHP (Laravel, Symfony, ...). Avantatges i inconvenients respecte a gestor de continguts del mercat.

Annex 7

Denominació plaça: Tècnic/a mig informàtica/Programa III "Desplegament de l'Administració electrònica"

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura àmbit tècnic o científic o àmbit econòmic o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als



exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: **Tècnic/a mig informàtica/Programa III A2C.** Complement específic de 849,62 €

Període de Prova: 6 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Col·laborar en la creació i posada en funcionament des del punt de vista tècnic dels procediments realitzats per mitjans electrònics i proposar, si és el cas, la seva modificació.
- Elaborar les instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús dels mitjans electrònics a l'organització aplicades a l'e-Administració i l'e-Govern.
- Proposar la signatura de convenis amb d'altres administracions que tinguin per objecte l'ús de mitjans electrònics i fer-ne el seguiment.
- Analitzar i proposar solucions a les incidències en les relacions electròniques de l'organisme amb els ens, entitats o ciutadans.
- Proposar i impulsar noves accions i dinàmiques d'innovació per aconseguir la millora dels serveis a la ciutadania utilitzant les TIC.
- Impulsar la posada en marxa d'eines de *Business Intelligence* i de gestió de la informació i les dades municipals amb georeferenciació (disseny de polítiques basades en eines SIG, anàlisi estadístic d'informació, etc.), per tal de facilitar l'anàlisi de la informació municipal per a la millora de la presa de decisions.
- Elaborar indicadors de gestió i d'impacte per analitzar els efectes de l'ús de les TIC a la Corporació.
- Establir directrius i criteris per a totes les àrees de la Corporació en l'adaptació dels processos de treball per a l'ús homogeni de les noves tecnologies i l'Administració Electrònica (e-Administració).
- Elaborar i dissenyar documents que estableixin pautes i criteris pel correcte ús de les TIC a la Corporació, com ara guies d'estil o protocols de funcionament.
- Fer difusió interna de forma periòdica sobre les novetats en matèria de noves tecnologies i e-Administració, així com els canvis normatius.
- Fomentar l'ús de les noves tecnologies i potenciar l'intercanvi d'informació de la Corporació amb la ciutadania i dins de la mateixa organització.
- Formar, informar i assessorar al personal de l'organització de l'ús de les noves tecnologies emprades per a l'administració i el govern electrònic.
- Realitzar sessions de treball i formació per a tots els referents de les unitats de la Corporació per tal que incorporin les TIC en els procediments administratius de cada unitat.
- Canalitzar i gestionar les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies aplicades a l'administració electrònica.



- Col·laborar i gestionar els projectes d'administració electrònica per facilitar la relació entre l'Ajuntament i la ciutadania i en el foment de l'e-Govern.
- Elaborar projectes de cara a cercar subvencions i ajudes públiques per fomentar l'e-Administració i la universalització en l'ús de les TIC.
- Participar en el disseny i execució de l'impuls i correcta aplicació de l'e-Administració i del procediment administratiu electrònic i de la interoperabilitat en totes les àrees municipals.
- Vetllar perquè a l'e-Administració i a l'e-Govern es compleixi amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent.

- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Serveis mínims municipals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 8. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives.

Tema 2. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.

Tema 3. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.



Tema 4. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.

Tema 5. Compliment de Protecció de dades de caràcter personal: Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Obligacions que se'n deriven per les administracions públiques. Drets dels ciutadans. Infraccions i sancions.

Tema 6. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 7. Règim jurídic de l'administració electrònica. Seu electrònica. Identificació i autenticació.

Tema 8. Protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers amb dades de caràcter personal. Mesures de seguretat dels fitxers automatitzats.

Tema 9. La signatura electrònica. La certificació i la firma electrònica. Tipologia i ús dels certificats.

Tema 10. Emissió de certificats i firma electrònica en les administracions públiques.

Tema 11. La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.

Tema 12. El model de gestió per processos.

Tema 13. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.

Tema 14. Tècniques d'anàlisi de processos: Anàlisi Dafo, Diagrama de Gantt, Diagrama PERT, Diagrama de Pareto i Diagrama causa-efecte.

Tema 15. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.

Tema 16. Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.

Tema 17. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 18. L'expedient electrònic.

Tema 19. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 20. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.

Tema 21. La tramitació telemàtica. Serveis en xarxa. Indicadors d'avaluació dels serveis on-line. L'administrat com a consumidor passiu o com a agent actiu.

Tema 22. Els principis del Govern Obert. Transparència, participació i col·laboració.

Tema 23. Transparència. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. Procediment per exercir del dret d'accés. Límits.

Tema 24. La reutilització de la informació a l'Administració Local.

Annex 8

Denominació plaça: Tècnic/a especialista serveis i manteniment

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als



exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a especialista serveis i manteniment C1A. Complement específic de 1.042,84€

Període de Prova: 3 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Seguiment, control i supervisió de tots els contractes dependents de l'Àrea de Serveis i Manteniment.
- La conservació i manteniment, amb la coordinació de les diferents Brigades d'obres i Serveis, encarregant-se de la coordinació per a la conservació i manteniment, tant d'edificis públics, col·legis, locals de propietat de l'Ajuntament, etc., dins de l'Àrea de Territori.
- Coordinació dels diferents incidents i desperfectes existents en via pública que vénen reportats per cada veí, o bé el servei d'inspecció, donant alhora, suport a les diferents regidores, amb els esdeveniments que se celebren al terme municipal.
- Gestió d'incidències reportades pels veïns, a l'aplicació mòbil APP, incidències en via pública, parcs, voreres, etc.
- Gestió de parts de treball, a les diferents Brigades municipals.
- Confecció de memòries i pressupostos en matèria de conservació i manteniment, per a la seva adjudicació i execució en l'àmbit d'edificis, locals públics, col·legis públics i actuacions en via pública.
- Resoldre al més aviat possible tota mena d'incidències que vénen reportades pels ciutadans de forma telemàtica, de possibles deficiències en via pública.
- Proposar millores en l'elaboració dels Plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars, quan sigui procedent, dels procediments de contractació de concessions.
- Actuació preventiva, mitjançant inspecció i control ordinari de les activitats susceptibles de realitzar-se en la via pública.
- Realitzarà amés totes aquelles tasques anàlogues i complementàries que li siguin encomandes pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.



TEMARI GENERAL:

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. L'organització de l'Estat: Títol VIII de la CE. Concepte: Estatut d'Autonomia. Estructura.
- Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació. El municipi. Concepte i Elements. Organització. Serveis mínims.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Motivació i notificació.
- Tema 4. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 5. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

- Tema 1. Mesures de protecció i seguretat en les instal·lacions elèctriques.
- Tema 2. Esquemes elèctrics: interpretació i identificació d'elements.
- Tema 3. Mesures de manteniment i estalvi energètic.
- Tema 4. Instal·lacions d'aigua. Tipologies d'instal·lacions.
- Tema 5. Mesures de protecció contra la corrosió i les incrustacions.
- Tema 6. Mesures de manteniment i estalvi de consum en les instal·lacions d'aigua.
- Tema 7. Tipologia d'instal·lacions de desguàs. Mesures de manteniment, conservació i estalvi.
- Tema 8. Construcció: materials de construcció, eines, mesures de seguretat en construcció.
- Tema 9. Coneixements bàsics de fusteria, pintura i reparacions en general.
- Tema 10. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en els treballs propis d'un operari de manteniment municipal.
- Tema 11. Electricitat: generalitats sobre instal·lacions elèctriques, esquemes d'instal·lacions.
- Tema 12. Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions.
- Tema 13. Coneixements de materials artístics, manipulació, trasllat.
- Tema 14. Procediment i metodologia del muntatge d'exposicions (embalatges transport, manipulació d'obres d'art, muntatge, sistemes de seguretat...).
- Tema 15. Manteniment d'edificis nous i antics.
- Tema 16. Els diferents àmbits d'actuació d'un operari de manteniment municipal a la via pública i a les dependències municipals.
- Tema 17. Contingut bàsic de memòries, projectes i pressupostos municipals.
- Tema 18. Riscos existents en les obres a la via pública.
- Tema 19. Plans de seguretat en la construcció.
- Tema 20. Nocions de topografia. Plànols acotats. Replanteig d'una obra. Dibuix de perfils longitudinals i transversals. Tipologia dels perfils transversals i càlcul de moviments de terres.

Annex 9

Denominació plaça: Tècnic/a auxiliar informàtica

Classe de personal: Funcionari/ària

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als



exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a auxiliar informàtica C1B. Complement específic de 784,50€

Període de Prova: 3 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, còpies de seguretat dels servidors de l'Ajuntament, etc).
- Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.
- Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en Windows, ofimàtica i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidors de correu i configuració de les bústies dels usuaris.
- Donar d'alta i baixa els usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (WTP, info-XBMQ, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, SVUS, etc) i extranet de les administracions catalanes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.



TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació. El municipi. Concepte i Elements. Organització. Serveis mínims.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Motivació i notificació.
- Tema 4. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 5. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 6. Informàtica bàsica. Conceptes de sistema informàtic, equip informàtic i ordinador. Dispositius que componen un sistema informàtic. Conceptes d'instrucció, programa i sistema operatiu.
- Tema 7. Sistemes de numeració. Sistema binari. Sistema octal. Sistema hexadecimal. Canvis de base. Operacions aritmètiques en sistemes de numeració de base diferent a 10.
- Tema 8. Seguretat en els sistemes informàtics. Integritat de la informació. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.
- Tema 9. Organització bàsica dels ordinadors. Unitat lògica i aritmètica. Memòria interna. Sistema d'entrada/sortida. Unitat de control.
- Tema 10. Memòries. Definició. Classificació funcional. Tipus. Descripció. Mètodes d'accés.
- Tema 11. Dispositius de Backup. Definició. Descripció. Classificació. Diferències i justificació de la seva selecció. Política de còpies.
- Tema 12. Sistemes d'impressió. Definició. Descripció. Classificació. Diferències i justificació de la seva selecció.
- Tema 13. Llenguatges de programació. Llenguatges de baix i d'alt nivell. Compiladors i interpretadors. Programa font, programa objecte i programa executable. Exemples de llenguatges.
- Tema 14. Sistemes operatius. Definició i funcions. Administració entrada/sortida de processos, de memòria i sistemes de fitxers. Descripció. Funcions. Diferències entre Windows i Linux. Avantatges i inconvenients.
- Tema 15. Organització d'un departament d'informàtica. Explotació, desenvolupament i suport tècnic. Funcions bàsiques. Altres funcions.
- Tema 16. Internet. Arquitectura, protocols i serveis d'Internet. Domini, DNS i sistema d'adreces.
- Tema 17. Xarxes local de microordinadors. Definició. Tipologies. Topologies. Utilitat. Equipament hardware. Sistemes operatius de la xarxa. Descripció. Classificació. Estàndards.
- Tema 18. Manteniment dels equips d'informàtica. Definició i descripció. Necessitat del manteniment.
- Tema 19. Ofimàtica (I). Definició. Descripció. Àmbit d'aplicació. Aplicacions típiques dels paquets ofimàtics. Correu electrònic. Àmbits d'aplicació. Solucions de mercat. Problemàtica específica.
- Tema 20. Explotació de sistemes informàtics (I). Funcions dels operadors d'ordinador. Manuals d'operació d'aplicacions informàtiques. Control de treballs i rendiments del sistema informàtic. Eines per al control d'incidències mitjançant alarmes (NAGIOS, PRTG,...).
- Tema 21. Explotació de sistemes informàtics (II). Incidències. Interrupcions i caigudes del sistema. Mesures a prendre. La seguretat i protecció de l'explotació informàtica.
- Tema 22. Virtualització dels escriptoris. Avantatges i inconvenients. Hardware utilitzat i programari disponible per a la gestió dels escriptoris.
- Tema 23. Entorns web. Eines, llenguatges de desenvolupament. Avantatges i desavantatges. Aplicacions específiques i àmbit d'utilitat.



Tema 24. Aplicacions de gestió de l'administració local: Comptabilitat, padró d'habitants, nòmina, registre general, expedients, cementiri

Tema 25. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Annex 10

Denominació plaça: Tècnic/a auxiliar organització

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Tècnic/a auxiliar organització C1B. Complement específic de 784,50€

Període de Prova: 3 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Col·laborar en la gestió del pressupost, anàlisi de costos processos administratius i organigrames.
- Seguiment i control de projectes
- Col·laborar en l'anàlisi de necessitats materials i humanes. Estudis organitzatius.
- Seguiment de l'activitat que es generi des dels diferents àmbits on participi: recollida d'informació, elaboració de quadres de comandament, suport a l'elaboració de memòries i plans, etc.
- Suport i gestió i control de diferents procediments administratius. Fer diagrames de flux i de procediment, proposta de simplificació, models estandarditzats.
- Coordinació i interlocució amb altres organismes, administracions, proveïdors.
- Disseny i gestió de bases de dades, elaboració d'estadístiques i anàlisi de dades.
- Col·laboració en la realització d'estudis, projectes i inventaris de tràmits.
- Disseny, elaboració i seguiment dels indicadors mensuals d'activitat (compliment del PAM,...)
- Disseny, recollida de dades i elaboració de la Memòria anual.
- Treballar en l'elaboració de cartes de serveis al ciutadà, de conformitat amb les directrius del cap del servei.



- Donar suport tècnic al cap del servei en la implantació i l'organització de temes de qualitat, dirigida a la satisfacció del ciutadà.
- Treballar en la confecció d'enquestes, i elaboració de bases de dades sobre temes d'indicadors organitzatius de caire municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació. El municipi. Concepte i Elements. Organització. Serveis mínims.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Motivació i notificació.
- Tema 4. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 5. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Coneixement de la ciutat de Sant Andreu de la Barca: Principals aspectes de la seva història i geografia. Evolució demogràfica. Migració
- Tema 2. L'organització municipal: l'alcalde, tinents d'alcalde, regidors, el Ple, la Junta de Govern Municipal: Concepte i competències.
- Tema 3. Organigrama polític i funcional de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca. El cartipàs municipal.
- Tema 4. Les cartes del servei al ciutadà.
- Tema 5. El pla d'Actuació Municipal (PAM). Definició i aprovació
- Tema 6. L'administració com a organització. Principals models organitzatius (forma, matricial, divisional, i altres models).
- Tema 7. Bon govern. El codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
- Tema 8. Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte.
- Tema 9. Planificació del projecte. Definició. Planificació orientada als objectius.
- Tema 10. Etapes de la planificació. Planificació a curt i llarg termini
- Tema 11. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió del canvi.
- Tema 12. Tancament i avaluació del projecte. Mecanismes de suport de post-implantació.
- Tema 13. Plans, programes i projectes. Planificació estratègica. Gestió de programes.
- Tema 14. Tipus d'instruments d'ordenació i gestió personal a l'administració local. La Relació de Llocs de Treball.



Tema 15. La plantilla. Concepte i contingut. Grups i classificació en escales i subescales del personal funcionari. Classificació del personal laboral.

Tema 16. Clima organitzatiu. Enfocament i models. Mesura i millora.

Tema 17. La direcció d'organització. Tipus de direcció. La direcció per objectius. El quadres de comandament.

Tema 18. Anàlisi de problemes. L'anàlisi de solució. Diagrama DAFO.

Tema 19. Sistemes de comunicació interna; intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat.

Tema 20. Anàlisi de processos: identificació de processos, tècniques d'anàlisi.

Annex 11

Denominació plaça: Administratiu/va

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent (en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Administratiu/va C1C. Complement específic de 577,82€

Període de Prova: 3 mesos llevat que la durada del contracte temporal o nomenament interí sigui inferior a 6 mesos, en el qual cas el període de prova seria d'1 mes.

Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).



- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als/les tècnics/ques de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Fer un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna dels personal del seu àmbit.
- Redactar i tramitar resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació. El municipi. Concepte i Elements. Organització. Serveis mínims.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Elements. Motivació i notificació.
- Tema 4. El procediment administratiu: concepte i fases.
- Tema 5. El pressupost i la hisenda pública municipal. Ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- Tema 2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: fases del procediment.
- Tema 3. Càmput dels terminis en els procediments administratius comuns.
- Tema 4. La capacitat d'obrar davant les administracions i el concepte d'interessat.
- Tema 5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.



Tema 6. Els actes administratius: executivitat i eficàcia.

Tema 7. Els actes administratius: notificació i validesa. Actes anul·lables i actes nuls de ple dret.

Tema 8. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. El dret d'accés a la informació pública a la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés. Límits i accés parcial a la informació.

Tema 9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

Tema 10. Els elements de l'administració electrònica: Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.

Tema 11. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.

Tema 12. La col·laboració interadministrativa i la integració amb serveis d'administració electrònica d'altres administracions. Infraestructura, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat.

Tema 13. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, i l'Administració Oberta de Catalunya.

Tema 14. Nocions de contractació administrativa: Concepte de contracte públic.

Tema 15. Els serveis d'informació administrativa. Atenció al ciutadà: atenció integral (personal, telefònica, escrita); habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 16. Funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificats d'acords.

Tema 17. La Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis generals, drets dels ciutadans, responsable i encarregat del tractament. El Registre d'activitats de tractament.

Tema 18. Ordenances i reglaments de les entitats locals: concepte, classes, procediment d'elaboració i aprovació.”

Annex 12

Denominació plaça: Conserge

Titulació requerida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent, en el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Nivell de català requerit: nivell de nivell elemental (nivell B1) de català, d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Lloc de treball associat: Conserge E2C. Complement específic de 404,13€

Període de Prova: 1 mes.

Funcions:



Les funcions bàsiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- Obrir i tancar portes del centre a l'inici i final de la jornada.
- Manteniment i control d'alarmes (incendis-intrusió).
- Òptim funcionament de bombes de pressió i motors.
- Manteniment del centre (portes, patis, reixes, etc.)
- Control d'accés al centre de persones.
- Tenir cura de la seguretat del centre.
- Manteniment de l'interior (enllumenat, lavabos, etc.)
- Custòdia de claus.
- Control de material i equipament.
- Atendre, informar i dirigir a les famílies.
- Atendre als mestres en la comanda de fotocòpies.
- Atendre el telèfon.
- Neteja clavegueres.
- Acompanyar als nens i nenes a classe.
- Controlar la farmaciola.
- I altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

TEMARI GENERAL:

Tema 1. Coneixement de les característiques i institucions del municipi de Sant Andreu de la Barca

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 2. Funcions del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius referides: a la vigilància i la custòdia de l'edifici; i al manteniment de l'edifici i a les instal·lacions.

Tema 3. Normes bàsiques de seguretat, salut i higiene en les instal·lacions municipals: riscos laborals.

Tema 4. Eines per a l'organització de les tasques del personal de consergeria i manteniment dels centres educatius.

Tema 5. Atenció al públic: principis bàsics. Relació amb el personal de consergeria i manteniment dels centres educatius.

Tema 6. Escoles públiques i instal·lacions municipals: ubicació, funcions i activitats que es desenvolupen.

Tema 7. Òrgans de participació en educació. Representació del personal de consergeria i manteniment."

M. Enric Llorca i Ibáñez
Alcalde-President

Sant Andreu de la Barca, 28 de febrer de 2020