



A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia de data 8 d'octubre de 2020 (núm. 2020-0989), han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a informàtic/a per a contractacions temporals de l'Ajuntament de Canovelles, mitjançant sistema de concurs-oposició per cobrir possibles vacants, contractacions eventuais, interinatges o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

'BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS.

PRIMERA.- Objecte del procés selectiu.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a informàtic/a per a contractacions temporals de l'Ajuntament de Canovelles, mitjançant sistema de concurs-oposició per cobrir possibles vacants, contractacions eventuais, interinatges o per atendre necessitats urgents i inajornables.

Dita borsa es podrà utilitzar per a la contractació per a plans d'ocupació finançats per altres administracions públiques.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'un lloc de Tècnic/a informàtic/a amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

SEGONA.- Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A2.

La jornada de treball serà segons la necessitat de la contractació i d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació A2 i les retribucions vigents aprovades pel Ple de la Corporació.

TERCERA.- Funcions bàsiques del lloc de treball.

- Responsabilitzar-se de la gestió de les noves tecnologies a l'Ajuntament de Canovelles, incloent la informàtica i la telefonia, tant fixa com mòbil.
- Resoldre les tasques i incidències informàtiques que van sorgint diàriament.
- Gestionar i supervisar la connexió als serveis de comunicació de dades públics i privats que donin resposta a les necessitats de l'organització.
- Realitzar operacions periòdiques de manteniment a fi d'assegurar el correcte funcionament del sistema de comunicacions.
- Proposar i coordinar canvis per millorar l'explotació del sistema i de les aplicacions.
- Formular tècnicament els canvis i millores necessaris en el sistema o aplicacions per proporcionar criteris de decisió a la persona autoritzada.
- Realitzar proves funcionals i d'usuari prèvies a la implantació dels canvis desenvolupats en el sistema o



aplicacions.

- Realitzar i mantenir un inventari de màquines i perifèrics que serveixi per conèixer l'estat del parc informàtic municipal.
- Establir les necessitats específiques de recursos informàtics, proposant les compres i reposicions de material.
- Desenvolupar les mesures de caire tècnic necessàries per assegurar el compliment en matèria de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD).
- Vetllar per la seguretat dels sistemes d'informació, complint l'Esquema Nacional de Seguretat cercant l'adequació a la Estratègia Nacional de Seguretat del CCN-STIC.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

QUARTA.- Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol d'Enginyeria tècnica en informàtica de gestió o Enginyeria tècnica en informàtica de sistemes o Grau en enginyeria informàtica o telecomunicacions.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. En cas de no disposar de dita titulació s'haurà de superar la prova de coneixement de llengua catalana.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds.

5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)*. La convocatòria també es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles així com a la web municipal.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de l'Ajuntament, 1) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades a l'alcalde president de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

5.2. Documentació a presentar.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

- Índex dels documents que s'adjunten.
- Fotocopia o digitalització en suport informàtic del document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document



d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base quarta de les presents bases.

- Fotocopia o digitalització en suport informàtic de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- fotocopia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- Currículum de la persona aspirant.
- Fotocopia o digitalització en suport informàtic dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

5.3. Drets d'examen.

Donat que es tracta d'una bossa, aquest procediment de selecció es troba exempt de pagament de taxa, d'acord amb el que determina l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles.

SISENA.- Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LRJAPPAC.

Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.



SETENA.- Tribunal qualificador.

Estarà format per:

President: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Secretari: Les funcions de secretari recauran en un dels vocals del tribunal que sigui funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals: Dos funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i dos vocals designats per l'escola d'administració pública de Catalunya.

Es designarà un suplent per a cada membre titular.

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

S'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la LRJSP.

VUITENA.- Inici del procés selectiu.

La data de realització de la primera prova dels diferents processos selectius es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu als aspirants que no hi compareguin, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Les puntuacions obtingudes pels aspirants en cada prova, amb la data, hora i lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base cinquena.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a



qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció emprat serà el de concurs oposició lliure, i estarà format per tres fases:

1. Fase de proves; 2. Fase de valoració de mèrits; 3. Entrevista personal.

1.- Fase de proves.

Aquesta fase consta de les següents proves, totes de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera. Coneixements de llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona. Coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera. Exercici teòric (temari General).

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 40 preguntes, amb 4 respostes alternatives, sobre els temes de l'annex 1 de les presents bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 8 punts, puntuant cada resposta encertada en 0,2 i restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 4 punts.

Quarta. Exercici teòric i pràctic (temari específic).

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en la resolució d'un o més exercicis teoricopràctics proposats pel tribunal, els quals estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir i el temari específic assenyalat a l'annex 2 de les presents bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 12 punts, restaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 6 punts.



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

2.- Fase de valoració de mèrits.

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa dels mèrits, formació o serveis prestats pel desenvolupament de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

2.1) Experiència professional.

a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació màxima en l'apartat d'**experiència professional serà de 4 punts.**

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball i/o nomenament, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

2.2) Cursos de formació i de perfeccionament .

a) Titulacions universitàries que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no siguin les aportades per l'aspirant per prendre part en el procés de selecció, ni les de nivell inferior per aconseguir-les.

1. Titulacions universitàries: 1 punts
2. Mestratges: 0,50 punts
3. Postgraus: 0,25 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **2,25 punts.**

b) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, obtinguts a partir d'1 de gener de 2005, es valoraran segons la durada d'aquests, i d'acord amb l'escala següent:

- De 0 a 10 hores: 0,05 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts per curs.
- Més de 30 hores: 0,20 punts per curs.

Els cursos, sessions i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant document, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En cas que no quedi acreditada la duració del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de **2 punts.**

3.- Fase d'entrevista.

Els aspirants que hagin superat la fase de proves, podran ser convocats a una entrevista personal, si el tribunal així ho acorda. L'entrevista versarà sobre la valoració del currículum de l'aspirant per concretar aspectes de l'experiència laboral i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències.



El tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de **2 punts**.

DESENA.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les tres fases de la base novena. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en la prova d'exercici teòric de temari general, i si aquest criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en l'exercici del temari específic, i si aquest segon criteri no fos suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

ONZENA. BORSA DE TREBALL.

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, o contractacions temporals.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de contractació efectuada.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte 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 mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base quarta.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, 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.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

5.- 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.

Una vegada efectuada la notificació a l'aspirant, aquest haurà d'incorporar-se en el termini que l'Ajuntament estableixi.

Si la contractació és per cobrir un pla d'ocupació subvencionat per una administració pública, d'entre els candidats/tes de la borsa reuneixi els requisits exigits per l'administració pública que subvenciona el pla d'ocupació en el moment de la contractació, es farà la crida per ocupar les contractacions per rigorós ordre de posició a la borsa de treball, i tenint en compte la viabilitat legal de la contractació..



DOTZENA. Incidències. Règim d'impugnacions i Dret supletori.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1. Temari general

1. La Constitució Espanyola. Estructura i principis generals.
2. Les Institucions estatals. El cap de l'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern.
3. La Unió Europea. La configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: el Parlament, el Consell Europeu, la Comissió. El dret comunitari.
4. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
5. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
6. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015 (II): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
8. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
9. La pràctica de notificacions a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: mitjans i terminis. La notificació electrònica: mitjans i requeriments. Publicació.
10. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

ANNEX 2. Temari específic

1. Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
2. Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams amb la resta de l'estructura orgànica.
3. Dades Obertes: Definició. El valor de les Dades Obertes a l'Administració.
4. Administració electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a



- l'administració electrònica. Marc legal, arquitectura i aspectes més importants del procés de canvi.
5. Criptografia simètrica i asimètrica. Algorismes d'encriptació. Classificació i característiques. Sistemes de xifrat. Aplicacions de la criptografia.
 6. Identificació digital. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals. Infraestructura de clau pública (PKI).
 7. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatiu: Portafirmes.
 8. Interoperabilitat de sistemes. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat.
 9. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CCN-STIC
 10. La protecció de dades de caràcter personal. El Reglament (UE) 2016/679 Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals (LOPDGDD). L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades: competències i funcions.
 11. Sistemes d'emmagatzematge de la informació. Sistemes DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
 12. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Problemàtica específica i perspectives de futur.
 13. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
 14. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament.
 15. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Commutació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat del servei.
 16. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
 17. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques de IPv6.
 18. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
 19. El padró municipal d'habitants. Conceptes generals. Normativa. Gestió i explotació. Fitxers d'intercanvi. L'INE i el Consejo Nacional de Empadronamiento. El cens electoral.
 20. Sistemes de gestió documental. Concepte. Funcions. Cicle de vida dels documents.
 21. Bases de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL), llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).
 22. Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.
 23. Big Data. Captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.
 24. Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del Cap de projecte. Metodologies (PMBOK, Scrum...).
 25. Anàlisi d'un Sistema d'Informació. Anàlisi estructurada. Anàlisi orientada a objectes. Llenguatge unificat de modelatge (UML).
 26. Disseny d'un Sistema d'Informació. Disseny estructurat. Disseny de dades. Disseny de la interfície d'usuari. Disseny procedural. Disseny orientat a objectes.
 27. Implantació i manteniment d'un Sistema d'Informació. Instruccions i normes. Documentació.
 28. Control de versions i repositoris de codi. Característiques i terminologia.
 29. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència. Polimorfisme.
 30. Arquitectura del desenvolupament Web. Desenvolupament web front-end/back-end. Scripts de client. Frameworks, desenvolupament en servidor, connexió a base de dades i interconnexió amb sistemes i serveis.
 31. Aplicacions client-servidor. Arquitectures de tres capes. Model-Vista-Controlador (MVC). Model-Vista-Presentador (MVP). Model-Vista-Vista Model (MVVM).
 32. Arquitectura de Serveis Web. Standard W3C. El model REST.
 33. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
 34. La seguretat en el nivell aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
 35. La plataforma .NET. Models de programació. Tecnologia ADO.NET. Entity Framework. Arquitectura Web a .NET.
 36. Llenguatges de marca o etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5, XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de script.
 37. Els serveis d'interoperabilitat del Consorci AOC: Via Oberta.
 38. Els serveis de gestió interadministrativa del Consorci AOC: EACAT.
 39. El servei de facturació electrònica del consorci AOC: e-FACT.
 40. Sistemes de Gestió de Continguts (CMS). Conceptes bàsics dels gestors de continguts, característiques



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

- principals i avantatges. Solucions de mercat i tendències.
41. La còpia de seguretat: mètodes, tecnologia aplicable, tipus de suport físic, estratègia a seguir, programari específic del mercat.
 42. Xarxes Wi-Fi: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
 43. Xarxes WiMAX: descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Exemples d'ús. Característiques i estructura d'un radioenllaç. Equipament i instal·lació de radioenllaços.
 44. La interconnexió de xarxes locals. Sistemes de cablejat estructurat. Característiques bàsiques dels elements de connexió. Encaminament (routers) i conceptes bàsics. Protocols d'encaminament.
 45. Seguretat en la interconnexió de xarxes locals: firewalls i sistemes de detecció d'intrusió. La seguretat perimetral.
 46. Interconnexió d'edificis administratius: objectius. Models i sistemes d'interconnexió. Beneficis i amenaces.
 47. Els sistemes de telefonia mòbil de quarta i cinquena generació. Tecnologia. Prestacions 4G i 5G.
 48. Internet of Things. Concepte i possibles aplicacions.
 49. Disseny i segmentació d'una xarxa corporativa mitjançant VPN. Descripció de funcionament. El concepte de balanceig.
 50. El teletreball en l'Administració Pública. Teletreballar en equip i de forma col·laborativa. Eines per teletreballar. Mesures de seguretat i bones pràctiques.”

Canovelles, 13 d'octubre de 2020
L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria