

Administració Local**2017-01632****Ajuntament d'Amposta**

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 13 de febrer de 2017, les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure, d'una plaça de personal laboral temporal, d'un lloc de treball d'Auxiliar Tècnic/a Especialista Informàtic/a, Grup C2, Subescala Administració Especial, per la realització del servei consistent en la Implementació del programa de l'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta i, constitució de Borsa de Treball, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER PROVEIR TEMPORALMENT, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR TÈCNIC/A, ESPECIALISTA INFORMÀTIC/A, GRUP C2, SUBESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PER LA REALITZACIÓ DEL SERVEI CONSISTENT EN LA IMPLEMENTACIÓ DEL PROGRAMA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (PIAE) DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA I, CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE:

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a especialista informàtic/a del Programa d'Implementació de l'Administració Electrònica (PIAE, en endavant) a jornada completa, Grup C2, Subescala Administració Especial, mentre duri l'execució d'aquest programa de caràcter temporal, que es preveu una durada aproximada de 24 mesos, amb un règim de personal laboral temporal per la realització del servei consistent en la implementació del programa de l'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'art. 15.1.a) TRLET i, alhora constituir una borsa de treball.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2. Les funcions bàsiques del lloc de treball d'Auxiliar tècnic/a especialista informàtic/a del PIAE de l'Ajuntament d'Amposta, són:

- Establiment dels circuits electrònics a la plataforma d'administració electrònica, a la web i a la Intranet municipal
- Automatització dels procediments estandarditzats mitjançant plataforma BPM
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 18 de juliol de 2016.

1.4. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1. Titulació: estar en possessió del títol de FPI informàtica, grau mig en informàtica o similar (branca informàtica).

2.2. Llengua catalana: nivell C1 o equivalent.

2.3. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Juntament amb la sol·licitud es presentarà el document acreditatiu de l'ingrés de 10€ fet a la Dipositaria municipal mitjançant autoliquidació, d'acord amb l'Ordenança Fiscal de la Taxa per Drets d'Examen i Participació en Proves Selectives (OOFF número 55) d'Amposta. Els drets d'examen només podran ser retornats prèvia sol·licitud dels sol·licitants en cas de no ser admesos a la realització de les proves selectives per manca d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part, o quan no s'hagin realitzat els processos de selecció per causes no imputables a dit subjecte passiu. Així mateix, gaudiran d'un benefici fiscal del 100% en l'import de la taxa les persones que presentin

un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, 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 l'oposició que tindrà una puntuació màxima de 6,70 punts sobre 10 i, la segona, de la valoració dels mèrits al·legats (concurs) que tindrà una puntuació màxima de 3,30 punts sobre 10, per les persones aspirants.

A l'Annex de les presents bases es descriu el temari, relacionat amb les funcions del lloc de treball, sobre el que versaran les proves teòrico-pràctiques, de la fase oposició d'aquest procés selectiu.

1a FASE: OPOSICIÓ: CONTINGUT DE LES PROVES TEÒRIQUES I PRÀCTIQUES

PRIMERA PROVA: Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un examen de 10 preguntes curtes, a resoldre en el termini màxim de 60 minuts, relatives a informàtica i administració electrònica.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts.

SEGONA PROVA: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts.

TERCERA PROVA.- Entrevista personal. De caràcter obligatori i no eliminatori.

L'entrevista, amb les persones candidates que hagin superat la primera prova, consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

El resultat d'aquesta prova obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

QUARTA PROVA. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori:

- Primer Exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, 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" o "no apte".

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 quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

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

- Segon Exercici: 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 4.1.1.f de les bases generals, les persones 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 designi. 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 acreditin 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 CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (PUNTUACIÓ MÀXIMA 3,30 PUNTS SOBRE 10 PUNTS)

a) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb l'administració electrònica , fins a un màxim de 1,5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

b) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,5 punt, segons l'escala següent:

- Llicenciatura universitària o Grau universitari vinculat a les funcions del lloc de treball (branca informàtica): 1,5 punt
- Diplomatura universitària vinculat a les funcions del lloc de treball (branca informàtica): 1 punt
- Titulació de Cicle superior o FPII vinculat a les funcions del lloc de treball (branca informàtica): 0,5 punts

c) Pel treball realitzat (fins a un màxim de 1,5 punt) Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions.

- A l'administració pública desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball a proveir o similars o superiora, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A raó de 0,066 punts per mes complert.
- Capacitat i experiència, demostrada i acreditada documentalment de la seva activitat professional directament relacionada amb el lloc a proveir, bé sigui contractació mercantil, contractació laboral (sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla), o contractat com a proveïdor de serveis al servei d'una Administració Pública territorial o funcional, a raó de 0,033 punts per mes complert acreditat.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al Registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició o de proves al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu 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 d'anuncis i a la web municipal.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per drets d'examen de l'Ajuntament d'Amposta, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, a excepció de les persones que resultin exemptes d'acord amb l'esmentat text normatiu.

5.- SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Plaça de l'ajuntament, 3-4

Tel. 977 70 00 57

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. 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 (ajuntament@amposta.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 la persona 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.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

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

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Norbert Martínez Bausili (titular)

Jaume Castellví Miralles (suplent)

Vocalies:

1) Funcionari/a representant de l'EAPC (titular)

Funcionari/a representant de l'EAPC (suplent)

2) Ramon Noche Arnau (titular)

Verònica Arasa Gallego (suplent)

3) Josep Rallo Masià (titular)

Marian Arasa Ventas (suplent)

* Sabina Sanón Monllau (titular), que actuarà com a secretària del Tribunal

Jaume Rosselló Prats (suplent), amb veu però sense vot.

Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a personal laboral temporal. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin pel lloc de treball objecte de la present convocatòria, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- 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 admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

a) DNI

b) Certificat mèdic

c) 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.

d) Declaració d'incompatibilitats

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Número de compte corrent.

g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona 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/ada 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 estricta de puntuació.

10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

El nomenament com a personal laboral temporal per la realització del servei concret d'implementació del programa d'administració electrònica, que se subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació, serà de personal laboral temporal per realització del servei en període de prova, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de tècnic/a de procediments mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal PIAE, que serà aproximadament fins a finals del 2018 o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'art. 15.1.a) TRLET.

11.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals 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 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 hàbils d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o, en el seu cas, Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc, en cas de no superació, a la revocació del nomenament com a personal laboral temporal en proves per la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En cas que la persona nomenada personal laboral temporal per la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta en prova, superi satisfactòriament les mateixes, serà nomenada personal laboral temporal per la realització del servei que justifica aquesta selecció. Aquesta persona desenvoluparà provisionalment el lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de procediments mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal PIAE, que serà aproximadament fins a finals del 2018 o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'art. 15.1.a) TRLET.

ANNEX: TEMARI AUXILIAR TÈCNIC/A ESPECIALISTA INFORMÀTIC/A DEL PROGRAMA D'IMPLEMENTACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (PIAE)

- Tema 1. Organització i competències municipals. Règim general: òrgans bàsics i complementaris. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades; competències distintes. Els serveis obligatoris.
- Tema 2. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de les entitats locals. Classes i formes d'adopció. Còmput de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.
- Tema 3. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.
- Tema 4. Els recursos administratius: Principis generals, conceptes i classes.
- Tema 5. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades.
- Tema 6. L'administració electrònica: concepte i normativa aplicable.
- Tema 7. Documents electrònics. Conceptes de document, expedient i arxiu electrònic. Classificació. Metadades.
- Tema 8. Sistemes de gestió documental versus repositoris documentals.
- Tema 9. Arxivat i custòdia. Preservació. Segellat de temps. Serveis de publicació fefaent.
- Tema 10. Els certificats digitals. Tipus i nivells de classificació. Contingut dels certificats. Cicle de vida dels certificats. Usos i suports d'emmagatzematge.
- Tema 11. La signatura electrònica. Tipus de signatura a nivell tècnic, Tipus de signatura a nivell legal. Gestió i manteniment de signatures electròniques al llarg del temps.
- Tema 12. La Plataforma de serveis d'identificació i signatura de l'AOC. Serveis oferts.
- Tema 13. La seu electrònica. El portal de tràmits. El registre electrònic d'entrada i sortida de documents.
- Tema 14. Notificacions i comunicacions electròniques. El tauler electrònic. El perfil del contractant.
- Tema 15. Arquitectura Orientada a Serveis. Concepte. Beneficis des del punt de vista del negoci i tecnològic. El Govern SOA. Catàleg de serveis i processos.
- Tema 16. La gestió per processos. Millora de processos aplicant tecnologies de la informació. Re-enginyeria de processos.
- Tema 17. Sistemes de gestió de procés de negoci: BPMS. Arquitectura. Beneficis. Disseny d'aplicacions de fluxos de treball. Components principals.
- Tema 18. Automatització de processos corporatius. Implementació d'un workflow en una organització. Elements necessaris i tecnologies disponibles.
- Tema 19. Desenvolupament i invocació de serveis Web: SOAP. Descobriments i descripció de serveis Web. Transaccionalitat als serveis Web. Serveis Web Segurs.
- Tema 20. La interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució.
- Tema 21. La plataforma de comunicació interadministrativa de l'AOC. Clúster d'aplicacions. Clúster d'interoperabilitat.
- Tema 22. Tecnologies de programació web. Formats i llenguatges per presentar la informació. Eines de programació. Control de versions. Gestor de continguts.
- Tema 23. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Pàgines web dinàmiques.

Amposta, a 27 de febrer de 2017
L'alcalde, Adam Tomàs i Roiget