

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases i convocatòria que regulen el procés de selecció per a la cobertura de possibles vacants generades en el lloc de treball de cap del departament de les TIC.

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 16 de maig de 2023, s'han aprovat les bases que regulen el procés de selecció per a la cobertura de possibles vacants generades en el lloc de treball de Cap del departament de les TIC.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (l·listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a l'apartat Seu Electrònica del web municipal (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'article 5 de l'ordenança fiscal número 26, que regula la quota tributària de la taxa de drets d'examen, estableix una tarifa de 23,15€, en funció del grup de classificació/titulació del lloc de treball (A1).

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació en el moment de formalitzar la sol·licitud, tindran una bonificació del 100% de la taxa.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 23-TEMP4. BASES ESPECÍFIQUES COBERTURA TEMPORAL CAP DEPARTAMENT TIC

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura de possibles vacants generades en el lloc de treball de Cap del departament de les TIC, que servirà per cobrir les necessitats de personal temporal o nomenaments d'interinitat d'acord amb les necessitats del departament, que es regirà per les Bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de data 19 de maig de 2020 i publicades al DOGC núm. 8144 de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents.

Descripció del lloc de treball:

CVE-DOGC-A-23142076-2023

Denominació: Cap departament TIC

Grup de classificació: A1

Règim: funcionari interí

Retribució bruta mensual: SB A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 765,12 €

Funcions específiques:

- Fomentar i dinamitzar l'ús de les noves tecnologies de la informació i la comunicació en el conjunt de la Corporació, elaborant directrius i criteris homogenis per al correcte ús de les TIC.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i empreses que tinguin vinculació amb el TIC) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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 coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al departament, informant als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de Enginyeria en Informàtica o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de C1 de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb allò que s'estableix a la base general quarta, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari que constarà de dues preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà com a màxim de 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 60 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts.

Prova 3. Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista no eliminatòria per avaluar les competències i els coneixements teòrics i pràctics dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball.

Es valorarà:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.
- Compromís amb l'organització.
- Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

La valoració serà entre zero i cinc punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de:

- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,15 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.

CVE-DOGC-A-23142076-2023

- 0,10 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

Per acreditar l'experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 punts per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts.

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de practiques amb una durada de 6 mesos.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Aquells/es què, anteriorment i sense solució de continuïtat hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caràcter temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Sisena. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits assenyalats a la base 4 general i 3 específica de la convocatòria, així com els mèrits al·legats a la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-23142076-2023

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades/contractades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

ANNEX I.- TEMARI

1. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
2. Adequació a l'ENS (Esquema Nacional de Seguretat) i a l'ENI (Esquema Nacional de Interoperabilitat) dels Sistemes TIC per part de les Administracions Públiques.
3. Necessitats informàtiques d'una corporació. Criteris per a l'avaluació de la qualitat del programari. Planificació de les proves i la implantació.
4. Conceptes de seguretat dels sistemes d'informació. Seguretat física. Seguretat lògica. Amenaces i vulnerabilitats. Infraestructura física d'un CPD: condicionament i equipament.
5. Pla de manteniment dels sistemes d'informació. Monitoratge. Rendiment. Manteniment correctiu/preventiu.
6. Organització, objectius i funcions d'un departament d'informàtica. Explotació, desenvolupament i suport tècnic. Relacions amb altres serveis.
7. Gestió d'una xarxa informàtica, configuració, comunicació i elements. Punts de connexió sense fils.
8. Sistemes de gestió de còpies de seguretat. Configuració i emmagatzemament. Mètodes de protecció contra la pèrdua de la informació.
9. Manteniment dels equips informàtics. Definició i descripció. Necessitats del manteniment. Rendiments del sistema.
10. Gestió i configuració de sistemes de telefonia amb tecnologia de veu IP. Telefonia mòbil Android i IOS.
11. Comunicació sense fils: protocols Wi-Fi i Wimax: descripció, característiques i àmbits d'aplicació de cadascun. Exemples d'us. Tendències.
12. Els elements físics d'una xarxa sense fils: descripció, característiques tècniques i funció dins la xarxa.
13. Estratègies de desenvolupament i explotació. Desenvolupament a mida. Aplicacions comercials estàndard, subcontractació i externalització.
14. Teletreball. Aspectes bàsics, seguretat i configuració."

Olesa de Montserrat, 22 de maig de 2023

Miquel Riera Rey

Alcalde

(23.142.076)