



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL DE CARÀCTER TEMPORAL, PER A PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'INFORMÀTICA, GRUP A2, PER A LES ESPECIALITATS DE TÈCNIC DE SISTEMES I TÈCNIC DE PROGRAMACIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 20/2020)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 25 de novembre de 2020, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"Fets

1. En data 9 de novembre de 2020, la responsable del Servei d'Informàtica i Administració Electrònica emet informe mitjançant el qual posa de manifest la necessitat de convocar un procés selectiu de borsa de treball per a la categoria de tècnic/a mitjà/na d'informàtica, grup A2, (especialitats Programació i Sistemes) per tal de donar cobertura a les necessitats de personal que pateix actualment el servei, i així garantir l'estabilitat dels sistemes d'informació corporatius.
2. L'actual borsa de treball per a la categoria de Tècnic/a mitjà/na d'informàtica, grup A2 (Sel. 06/2019) es troba actualment sense persones candidates disponibles.
3. L'informe de data 11 de novembre de 2020 emès pel tècnic superior de Recursos Humans, conclou favorablement respecte l'aprovació de la borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana d'informàtica, especialitats Programació i Sistemes, atès que la categoria que preveu aquest procés s'adscriu a un sector declarat com a prioritari (Serveis informàtics), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 786/2017, de 6 de febrer de 2017, tot considerant que l'actual borsa de treball per a la categoria de tècnic mig informàtic es troba esgotada, sense persones candidates disponibles.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable i al contingut de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009.

Segon. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.

Tercer. Conforme a l'article 94 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el personal laboral no permanent serà seleccionat mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, excepte en els casos de màxima urgència.



Quart. L'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix quin ha de ser el contingut mínim de les bases i disposa que s'haurà de determinar l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de 2 anys es vagin produint.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projectió de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 11 de novembre de 2020 i l'informe tècnic del tècnic superior de Recursos Humans, de data 11 de novembre de 2020, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats temporals de personal per a places de tècnic/a mitjà/na d'informàtica, especialitats Tècnic de Programació i Tècnic de Sistemes, grup de titulació A2, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 20/2020).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la corporació.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats de personal per a places de tècnic/a mitjà/na d'informàtica, grup de titulació A2, de l'Ajuntament de Rubí, per a les especialitats de Tècnic/a de Sistemes i Tècnic/a de Programació.

2.- Identificació de la plaça

Denominació especialitats: Tècnic Sistemes
Tècnic Programació

Règim jurídic: Funcionari
Caràcter: Interí
Categoria: Tècnic/a mitjà/na
Sistema selectiu: concurs – oposició
Grup de classificació: A2

3.- Funcions genèriques



Tècnic Sistemes

- Configuració i instal·lació del programari
- Configuració de Sistema Operatiu entorn Windows i Linux
- Manteniment del sistema de Virtualització VMWARE
- Configuració i manteniment del sistema d'actualitzacions de seguretat
- Manejar i controlar les llicències de programari.
- Maneig de l'inventari d'equips de xarxa i servidors
- Registre i ajustos de paràmetres bases de Sistema Operatiu (Drivers, Serveis, etc.)
- Creació i definició de polítiques d'accés al servidor. (Usuaris, Accessos, Carpetes, etc.)
- Instal·lació Serveis WEB i FTP.
- Instal·lació Servei Internet Information Server (IIS)
- Configuració de servei WEB (Usuaris, rutes, permisos, etc.)
- Instal·lació Servei FTP Microsoft i Linux en forma Privada
- Instal·lació i configuració de mòduls entorn WEB
- Instal·lació de suport per BBDD SQL Server, MySQL i Oracle
- Donar suport a l' Unitat de de Xarxes i Programes a la verificació i instal·lació de la infraestructura necessària per posar en marxa nous projectes.
- Supervisió sistemes de reprografia corporatius
- Instal·lació i supervisió del certificats de servidors
- Instal·lació i manteniment de eines de control remot
- Manteniment i control dels sistemes de còpies de seguretat
- Eines de desplegament de software per xarxa
- Eines col·laboratives i de compartició de fitxers
- Seguiment, supervisió i control de empreses externes de suport a sistemes.
- Suport a l'elaboració dels plecs tècnics dels serveis i subministraments de productes de sistemes.
- Dur a terme altres tasques de caràcter similar que li siguin encomanades

Tècnic Programació

- Instal·lació de programes i eines cooperatives, a entorns Windows.
- Desplegament i configuració d'aplicacions a servidors web, Linux Debian/RedHat i Windows.
- Publicació y administració d'aplicacions, amb Remote Desktop de Microsoft.
- Publicació de servidors a Vmware.
- Integració d'aplicacions web amb el Directori Actiu.
- Planificació i execució de migracions de bases de dades i aplicacions.
- Gestió del inventari d'aplicacions de l'Ajuntament.
- Generació de documentació tècnica i manuals de cada sistema.
- Monitorització dels serveis i aplicacions amb Icinga2.
- Desenvolupament d'aplicacions PHP.
- Desenvolupament d'aplicacions JAVA.
- Desenvolupament d'aplicacions Python (tryton)
- Configuració y creació de serveis web amb el middleware WSO2.



- Publicació de DataSets a la plataforma Open Data (Socrata)
- Manteniment del gestor de continguts Plone.
- Administració i desenvolupament amb la suite BI Pentaho.
- Desenvolupament en PowerBI i Tableau.
- Gestió d'incidències, d'aplicacions corporatives amb l'ERP de T-Systems i SAGE Aytos.
- Actualització de les aplicacions corporatives.
- Seguiment, supervisió i control de programació i implementació de projectes.

4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

f) Per a les dues especialitats, estar en possessió de la titulació de qualsevol diplomatura universitària (o superior) o grau equivalent en la branca de tecnologia informàtica, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.



- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar preferentment per registre telemàtic a la Seu electrònica municipal, dins el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB. També es pot presentar al registre general de l'Ajuntament o per correu postal administratiu.

En cas que es presenti per correu administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància segellada a l'adreça de correu electrònic rh_seleccio@ajrubi.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'indicar l'especialitat a la qual es vol participar, i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.



A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza 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.

6.- Drets d'examen

No resulten d'aplicació el pagament de taxes com a drets d'examen.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Rubí, mentre que, al menys un dels vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de



maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Exercici teòric (10 punts)

Aquesta prova consistirà en contestar 10 preguntes amb respostes curtes, a desenvolupar per escrit, determinades pel tribunal i basades en el temari annex d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'especialitat que correspongui. El temps per a la realització d'aquest exercici serà fixat pel tribunal abans del començament de la prova i no podrà excedir de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

b) Prova pràctica (20 punts)

Aquesta prova consistirà en desenvolupar, per escrit o amb eines informàtiques, un o varis supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, establertes al punt 3 de les presents bases, i amb el temari de l'annex, sempre d'acord amb l'especialitat que correspongui.

El tribunal determinarà també el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució d'aquesta prova serà com a màxim de 60 minuts.



Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 10.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

c) **Prova de català.**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Segons s'estableix a la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, els coneixements de català es poden acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- *Àrea d'expressió escrita*

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- *Àrea de gramàtica i Lèxic*

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- *Àrea d'expressió oral*

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.



Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

d) **Prova de castellà.**

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i i) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació

La puntuació màxima a obtenir serà de **3 punts**.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, convocat.

a.1) Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	1
Màsters i postgraus	1,5
Doctorat	2

a.2) Formació complementària



Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la present convocatòria, d'acord amb l'especialitat corresponent, i que consten a l'apartat 3 de les presents bases.

Serà formació general la referent a coneixements de la normativa pública, procediment administratiu, tasques de tractament de textos, gestió administrativa i treball en equip.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

b.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.06 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.



b.3. Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.05 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits, fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats altres mèrits la formació específica en matèria de règim local i funcionament de les corporacions locals, realitzada en centres públics o privats.

- menys de cinquanta hores a raó de 0'50 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'80 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 1,10 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues centes cinquanta hores a raó de 1'30 punts/curs.
- més de dues-centes cinquanta hores a raó de 1'50 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA Puntuació màxima 3 punts (potestativa, no eliminatòria)

En cas de estimar-se pel tribunal podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria i que tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a 3 preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats, per especialitat i per ordre de puntuació, i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

Les contractacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol



altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

11.- Presentació de documents

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies hàbils per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73, de 26 de març de 2009).

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats 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 d'un 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, o no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si durant el contracte 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 mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, 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 podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o 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.

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 o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX - TEMARIS

Tècnic/a Programació



1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
4. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
6. Administració electrònica. Drets i deures dels ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
7. Protecció de dades de caràcter personal.
8. Esquema Nacional de Seguretat
9. Interoperabilitat.
10. Gestió de projectes informàtics.
11. Gestió i arxiu de documents.
12. Minería de dades. OpenData. BI. Visualització gràfica de dades.
13. Sistemes de gestió de bases de dades. El llenguatge SQL.
14. Tecnologies de desenvolupament.
15. Programació de Serveis web i API,s.
16. Gestió de procediments i tractament electrònic de documents.
17. Mecanismes de signatura electrònica.
18. Programació d'aplicacions. Orientació a projectes. Principals entorns i llenguatges de programació. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
19. Disseny i desenvolupament d'entorns web.
20. Entorn de programació PHP. Formes d'accés a les bases de dades.
21. Estructures de dades XML. Concepte i arxius DTS, XSD i XSL. XML i bases de dades.
22. Arquitectura de serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP.
23. Entorns de desenvolupament d'APP mòbils. Eines i llenguatges utilitzats.

Tècnic/a Sistemes

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals. Els òrgans de govern municipals.
2. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
3. Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
4. Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. Administració electrònica. Drets i deures dels ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
6. Protecció de dades de caràcter personal. Esquema Nacional de Seguretat
7. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
8. Interoperabilitat.
9. Sistemes operatius. Elements constitutius del S.O. Windows Server. Windows Power Shell. S.O. Debian, Centos i Redhat. S.O. client: Windows Vs Linux. Windows



- Server 2012. Servidor WINS. DNS. DHCP estàtic i dinàmic i integració amb DNS. DHCP relay. Consola d'administració de directives de grup en un domini Windows Server 2012 i organització de polítiques. Esquema d' arbre i herència de directives. Compartició de recursos i assignació de permisos en un domini Windows Server 2012: Protocol AGDLP. DFS. Conceptes generals.
10. Terminals remots, escriptoris i aplicacions remotes i equips locals. Conceptes, funcionalitat.
 11. Xarxes LAN: Definició, Tipus de xarxes segons el seu adreçament IP. Dispositius d'electrònica de xarxa usats en les xarxes locals. Tipus de dispositius. Connexió d'equips en Xarxa.
 12. Xarxes sense fils: Definició, tipus i característiques. Xarxes Wifi: Estàndards, seguretat i desplegament.
 13. Tallafocs, regles de tallafocs i monitorització del trànsit local. Configuració d'un Proxy per a Internet: Definició. Securitització de la xarxa DMZ. IPS i IDS, control d'aplicacions. Sistemes Antispam.
 14. Gestió d'actualitzacions de programari. Entorn Linux i WSUS. Concepte i funcionalitat. Desplegament en una xarxa corporativa.
 15. Virtualització de servidors: Funcionalitat.
 16. Antivirus corporatiu. Conceptes i necessitats de centralització i desplegaments davant el canvi de programari. Utilització de diferents antivirus en la mateixa corporació. Actuacions en cas d'infecció individual i generalitzada per programari malintencionat. Protocols i mesures en cas d'infecció generalitzada.
 17. Còpies de seguretat. Planificació. Tipus de còpies. Restauració. Continuitat de negoci i entorn de recuperació de desastres.
 18. Servidors d'aplicacions LAMP, J2EE. .NET, JBoss. Definició.
 19. Motors d'integració entre aplicacions. Wso2. Conceptes generals.
 20. Gestió d'identitats i usuaris: Directori Electrònic d'Usuaris (DEU) i sistemes de contrasenya unificada. Definició i administració de usuaris.
 21. Directori Actiu en entorns corporatius, basats en Microsoft. Esquema físic d'organització. Nivells d'administració i delegació, estructures d'unitats organitzatives, definició de grups i tipus de grups, administració de usuaris.
 22. Certificats d'usuaris i de servidors. Generació de certificats amb OpenSSL.
 23. Entorn de desenvolupament Docker. Configuració i gestió"

Rubí, 26 de novembre de 2020

La vicesecretària,
Marta Cuesta García