



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per al nomenament com a funcionari/a per programes d'una persona com a tècnic/a mig pel programa per al desenvolupament de la interacció electrònica amb la ciutadania, a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 9 de febrer de 2022 ha aprovat la convocatòria i les bases que regeixen el procés de selecció per al nomenament com a funcionari/a per programes d'una persona com a tècnic/a mig pel programa per al desenvolupament de la interacció electrònica amb la ciutadania, a l'Ajuntament de Banyoles.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A PER PROGRAMES D'UNA PERSONA COM A TÈCNIC/A MIG PEL PROGRAMA PER AL DESENVOLUPAMENT DE LA INTERACCIÓ ELECTRÒNICA AMB LA CIUTADANIA, A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció d'una persona com a funcionari/ària interí/na per programes a l'Ajuntament de Banyoles, corresponent al Subgrup A2, categoria de Tècnic/a mig, pel desenvolupament del programa anomenat "*Programa per al desenvolupament de la interacció electrònica amb la ciutadania*".

El nomenament com a funcionari/ària interí/na de Programes està vinculada al desenvolupament de les accions previstes en el "*Programa per al desenvolupament de la interacció electrònica amb la ciutadania*", aprovat per Resolució de l'Alcaldia de la Corporació 2022DECR000262 de data 19 de gener de 2022.

La durada del nomenament serà des de la finalització del procediment de selecció i per un màxim de tres anys.

La jornada de treball serà en jornada completa de 37,5 hores setmanals.

2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte la ciutadania:

Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents.

Ser ciutadà d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.



Igualment podran ser admeses les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació.
 - c) Estar en possessió del títol universitari de diplomatura o grau universitari en l'àmbit de la informàtica.
 - d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.
 - e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
 - f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova que es realitzarà el mateix dia en què es dugui a terme la valoració dels mèrits, i per a la qual seran citats degudament.
 - g) haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 20,00.-€.
- Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.
 - Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.
 - L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada o a la Caixa municipal si està operativa, abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.
 - La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés de l'autoliquidació. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.
 - No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.



3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

- Configurar, desenvolupar i adaptar paquets informàtics i programaris.
- Atendre als usuaris tant en la solució de problemes informàtics com en la formació de nous programes.
- Elaborar la documentació requerida, com manuals d'utilització, etc.
- Dissenyar i adaptar els programes i aplicacions específiques per a la gestió corporativa.
- Promoure, dissenyar i implantar sistemes d'accés dels ciutadans a l'administració electrònica i donar suport i formació als departaments municipals en les matèries pròpies de la seva competència.
- Interlocutar i relacionar-se amb el Consorci AOC per adaptar processos informàtics a l'organització i funcionament municipal.
- Elaborar informes i memòries del seu àmbit de competència.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4.- SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració amb conveni de finestra única ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).
3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.
4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, i adjuntar la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI.
 - Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.



- certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Liquidació drets examen.
- Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per tant, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d' Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS

Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar una resolució, en el termini d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler electrònic de la Corporació e-tauler i a la plana Web de l'Ajuntament de Banyoles i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació i ha de notificar les resolucions, individualment als aspirants. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per:

President/a: La Secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- La Cap de Serveis jurídics , OAC i participació de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- El Cap de Servei d'informàtica de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament.
- Un/a representant de l'Escola d'administració pública.

Secretària: La Cap del servei de RH o persona en qui delegui.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.



Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

7.- EXERCICIS

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs als aspirants que superin la d'oposició.

A. Fase d'oposició, la qual consistirà en les següents proves :

Primer exercici: prova de coneixements:

Prova escrita, realització d'una prova consistent en respondre 10 preguntes relatives al temari annex a les bases.

El termini per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: prova pràctica:

Consistirà en resoldre, per escrit, un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari annex, amb l'objectiu de valorar els coneixements i competències dels aspirants respecte al lloc de treball convocat.

El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: prova de català, equivalent al nivell de suficiència de català C1. Es qualificarà apte o no apte. Quedaran exempts aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català d'aquest nivell o equivalent.

La possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 eximirà d'aquesta valoració, mitjançant la presentació d'un dels següents documents:



- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat i aprovat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Innovació.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada.

B. Fase de Concurs:

Valoració de mèrits: Fins a **5 punts**.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el següent barem: la puntuació màxima d'aquest apartat serà **de 5 punts**.

Serveis Prestats: màxim **2,5 punts**.

1) Experiència professional:

- Per serveis prestats que tinguin relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.....0,10 punts per mes treballat
- Per serveis prestats en el sector privat en empreses relacionades amb tecnologies de la informació desenvolupant tasques de suport informàtic,0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

Formació: màxim **2,5 punts**

Formació que tingui relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de **2,5 punts**, d'acord amb el següent barem:

- 1) Cursos i diplomes amb certificat d'aprofitament relacionats amb les tasques a desenvolupar i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores d'acord amb el següent barem:

De més de 15 hores i fins a 30 hores.....0,20 punts
 De més de 31 hores i fins a 100 hores 0,40 punts
 De més de 100 hores.....0,50 punts
 Postgraus i Màsters relacionats amb el lloc de treball.....1 punt

- 2) Cursos i diplomes amb certificat d'assistència amb les tasques a desenvolupar d'acord amb el següent barem:

De 21 hores o més0,20 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.



8.- VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal per a l'exercici de coneixements i la prova pràctica serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves seran 5 punts. L'exercici de català serà qualificat com a apte o no apte.

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida.

La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements de català corresponent al nivell C, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota en el primer exercici.

9.- ACTUACIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici els /les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, inclús en casos de força major.

El tribunal determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània.

10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants, el tribunal farà pública la puntuació total de cada aspirant i la proposta de nomenament com a funcionari per programes a nom d'aquell/a aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, no podent-se superar el nombre de places convocades.

El Tribunal determinarà els aspirants que han superat el procés selectiu d'acord amb les puntuacions obtingudes, i proposarà a l'Alcaldia de la Corporació el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant seleccionat/da, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà de presentar davant del Servei de Recursos Humans, la documentació original requerida a la base segona per a la seva comprovació i compulsa.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la subsegüent contractació com a personal laboral.

12.- RÈGIM DE RECURSOS I NORMATIVA :



Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això no podrà interposar-se recurs contenciós –administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des de la data següent o aquell es que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar-se el recurs d'alçada davant dels acords del tribunal qualificador. El termini per interposar aquest recurs serà d'un mes.

Contra la convocatòria i contra les bases del procediment de selecció podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

13.-BORSA DE TREBALL.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament, en cas de baixa per qualsevol circumstància, vacances o permisos de personal d'aquest lloc de treball, durant el termini de 3 anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

En el supòsit que fos necessari, per no haver-hi aspirants en aquesta borsa de treball, es podria acudir a altres borsa de treball de llocs de treball similars que l'Ajuntament tingui actives.

L'Alcalde
Miquel Noguer Planas

ANNEX 1. TEMARI:

Part general

Tema 1. L'organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris.

Tema 2. Competències del municipi.

Tema 3. El procediment administratiu. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. La seu electrònica.



Tema 4. Règim Jurídic dels contractes administratius: tipus de contractes.

Tema 5. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i les ordenances fiscals. Els ingressos locals, tipus.

Tema 6. Els pressupostos locals. Formació i aprovació.

Part específica

Tema 7. Bases de dades, Llenguatges SQL i PL/SQL. Disseny de BBDD. Model entitat-relació. Model relacional. Llenguatge SQL. Sistemes gestos de bases de dades ORACLE i SQL Server,

Tema 8. Interoperabilitat i serves WEB. Concepte. Estàndards i protocols utilitzat. Avantatges i inconvenients.

Tema 9. Gestió de processos de negoci (BPM). Concepte, cicle de vida i tecnologies.

Tema 10. Eines de treball col·laboratiu. Repositoris de codi. Funció. Funcionament

Tema 11. Formació, suport, tutoria i atenció a l'usuari. Priorització, categorització de l'atenció i anàlisi de resultats. Ús de JIRA com a eina de suport a l'usuari.

Tema 12. Signatura electrònica i certificats digitals. Infraestructura PKI, Seguritatzació de sistemes i aplicacions.

Tema 13. Serveis del Consorci AOC. Funcionalitats i característiques. Via Oberta.

Tema 14. Implantació de l'administració electrònica a l'administració local, Carpeta ciutadana.

Tema 15. Legislació administració electrònica aplicable a l'Ajuntament de Banyoles, Concepte d'administració digital.

L'Alcalde,
Miquel Noguer i Planas