



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document PER17I028I	Núm. d'expedient 9641/2023	20-10-23 09:18

Interessat de l'expedient
BUTLLETI OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TARRAGONA
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci BOPT d'exposició al públic de les bases específiques que han de regir el procés selectiu per proveir mitjançant promoció interna 1 plaça de tècnic/a informàtic/a (C1) inclosa a la OPO de 2023

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre exposició al públic de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per proveir mitjançant sistema de concurs-oposició reservat al torn de promoció interna 1 plaça de tècnic/a informàtic/a (C1) d'administració especial, subescala tècnic auxiliar, grup C, subgrup C1 de titulació, inclosa a la OPO 2023.

La Junta de Govern Local en data 19 d'octubre de 2023 va aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció es podran presentar un cop es realitzi i publiqui la seva convocatòria.

Peu de recurs

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Signatura electrònica
Firma electrònica


Alcalde
Pere Granados
Carrillo
20-10-2023 10:02

<i>Unitat / Departament</i>		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A , MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ RESERVAT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, INTEGRADA L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA AUXILIAR , GRUP C, SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PER A L'ANY 2023

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:	3
2.- Requisits dels aspirants:.....	4
3.- Sol·licituds:.....	6
4.- Drets d'examen:.....	7
5.- Llistat d'aspirants:	7
6.- Òrgan de selecció:.....	8
7.- Sistema de selecció: concurs-oposició.	10
8.- Proves selectives de l'oposició.	10
9.- Puntuació dels exercicis:	14
10.- Els empats en la puntuació final:.....	14
11.- Període de pràctiques de caràcter selectiu:	14
12.- Borsa:	16
13.- Recursos:.....	17
ANNEX 1: TEMARI.....	18

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

1.- Objecte, característiques de la plaça i funcions a desenvolupar:

Objecte:

Seleccionar mitjançant el sistema de concurs-oposició reservat al torn de promoció interna, d'una plaça de tècnic/a informàtic de la plantilla de personal de la corporació, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, grup C, subgrup C1 de titulació, en règim de funcionari/ària de carrera, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2023.

Funcions del lloc de treball:

- Responsabilitzar-se de la planificació i seguiment de les tasques operatives en matèria d'innovació i governança de dades d'acord amb les directrius i objectius establerts; administra els recursos humans i materials assignats;
- Coordinar l'atenció a les propostes i demandes de nous serveis en el seu àmbit de competència, portant a terme l'estudi dels mitjans i tecnologies necessaris i aplicables, realitzant propostes de solucions, i planificant la implementació de les iniciatives validades;
- Realitzar estudis i propostes respecte el desenvolupament intern o la contractació externa de solucions;
- Coordinar i dirigeix la posada en marxa de nous aplicatius i solucions, executant la implementació i la formació associada;
- Planificar i supervisa la transferència tecnològica de serveis implantats; supervisa i gestiona els aplicatius de recollida i gestió d'informació corporativa, coordinant l'anàlisi i recollida en el conjunt de la institució;
- Coordinar la definició d'estàndards, procediments i mecanismes per a la recollida i tractament de dades;
- Administrar les bases de dades en el seu àmbit de competència; defineix i proposa eines de presentació i visualització de dades;
- Gestionar la base de coneixement de tot el referent al seu àmbit de competència; gestiona la proposta i implementació d'accions formatives a usuari/es;
- Elaborar documents, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits;
- Presentar propostes de millora i modernització en el seu àmbit de competència; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea.

En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.

- b) Edat: Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació: Segons l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, per accedir al grup C, subgrup C1, s'exigeix la titulació de batxiller o de tècnic (LOE).

Al ser una plaça d'administració especial estar en possessió d'un cicle Formatiu pertanyent a la família professional d'Informàtica i Comunicacions, o titulació equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb allò que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Salou, pertanyer al , Grup C , subgrup C2 amb una antiguitat mínima de dos anys al mateix Ajuntament de Salou.
- e) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català i nivell superior de castellà.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

Coneixement de català:

Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Coneixement de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) Presentar el currículum vitae.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- h) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

- i) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- j) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar a través de la seu electrònica i utilitzant el model normalitzat corresponent (<https://seu.salou.cat/ofertapublicaocupacio>) dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació, ja sigui de la convocatòria al BOPT o de l'extracte de la mateixa al DOGC.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del document acreditatiu i del nivell C1 de català i l'annex de declaració responsable de mèrits a valorar a la fase de concurs. De moment, només s'hauran de relacionar, NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ justificativa.

Així mateix, accedeixen a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament de Salou, així com el tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes de dades, mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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.

Les persones aspirants també declaren responsablement en la sol·licitud, que tenen la capacitat funcional per acomplir les taques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

En cas que el servei de registre electrònic s'interrompi per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment, aquest fet es comunicarà als usuaris i es publicarà a la seu electrònica. Així mateix, i conforme a l'establert en el precepte 32 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques relatiu a l'ampliació de terminis, quan una incidència tècnica hagi impossibilitat el funcionament ordinari del sistema o aplicació que correspongui, i fins que se solucioni el problema, l'Administració podrà determinar una ampliació dels terminis no vençuts, havent de publicar a la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.



Unitat / Departament Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació  0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document PER171028I	Núm. d'expedient 9641/2023	20-10-23 09:18

4.- Drets d'examen:

L'import dels drets d'examen: 18 euros ([segons ordenances fiscals](#))

Els drets d'examen es poden abonar:

- A la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa)
- Per gir postal (a qualsevol oficina de correus)
- Per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament.

ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Si els drets d'examen s'han pagat mitjançant gir postal a correus o transferència bancària al número de compte en aquestes bases específiques, el justificant de pagament s'ha d'adjuntar a la instància per participar o enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant al correu rrhh@salou.cat

Exempcions de les taxes:

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.

Per tal de gaudir de l'exempció de pagament s'ha de marcar la casella corresponent que apareix a la instància per participar en el procés selectiu. L'Ajuntament consultarà d'ofici que l'aspirant compleix aquests requisits per gaudir de l'exempció. Si no el compleix, sortirà com a exclòs al llistat provisional. En el termini d'esmenes es podrà rectificar aquest defecte.

5.- Llistat d'aspirants:


Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i transcorregut com a màxim un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos. L'esmentada resolució també concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o possibles reclamacions. En cas de no produir-se'n, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord i publicació.

Si es presentessin esmenes, aquestes seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

La publicació del llistat provisional d'aspirants admesos i exclosos es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província i també a la seu electrònica tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació.

Si la persona interessada al·lega la no publicació de les seves dades de manera justificada, l'organisme haurà de valorar la petició i implementar les mesures de protecció necessàries.

6.- Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/nes ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD 462/2002, de 24 de maig.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

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

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia o en l'òrgan en qui aquest delegui.

També podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient. I exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia, o en l'òrgan en qui aquest delegui, l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

Unitat / Departament			
Unitat De Gestió De Personal MEZBA			
Codi de verificació			
 0Q556F4S491E6C0J0D6B			
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18	
PER171028I	9641/2023		

7.- Sistema de selecció: concurs-oposició.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents i en la valoració dels mèrits declarats en la instància per l'aspirant.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà a la seu electrònica – tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació (<https://seu.salou.cat/ofertapublicaocupacio>) juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

Si hi hagués més d'una prova, com és el cas, la data, hora i lloc de realització de les següents seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la seu electrònica. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.- Proves selectives de l'oposició.

FASE D'OPOSICIÓ - 80 punts

Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) – 40 punts

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa de temes que figura en aquesta convocatòria.

Es qualificarà amb 0,25 punt cada resposta correcta i amb - 0,025 punts cada resposta incorrecta.

L'exercici es qualificarà de 0 a 40 punts i caldrà una puntuació mínima de 15 punts per superar la prova i passar a la següent. Els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 15 punts, quan es publiqui l'anunci de resultats a la seu electrònica de la corporació seran qualificats de no aptes i no hi constarà puntuació numèrica.

Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori) – 40 punts

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o dos exercicis pràctics, a determinar pel tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

i el temari específic que consta a l'Annex 1. Entre altres qüestions, podrà comportar l'elaboració d'un informe, un text o document propi de l'àmbit de treball convocat. Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas, a l'inici de la prova, s'informarà del repartiment dels punts.

Es farà una valoració tècnica de continguts tenint en compte les següents qüestions:

1. La recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada) – 5 punts
2. La capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria) - 10 Punts
3. EL coneixement i optimització dels recursos i serveis - 10 Punts
4. El coneixement del territori i els serveis que s'hi presten - 5 Punts
5. La validesa dels documents específics elaborats - 5 Punts
6. Així mateix es valorarà la sistemàtica i la claredat expositiva - 5 Punts

El temps total de realització el fixarà el Tribunal el dia de la prova, si bé no podrà tenir una durada superior a les 3 hores.

El segon exercici es qualificarà de 0 a 40 punts i caldrà una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova i passar a la següent fase del procés.

Per passar a la fase de concurs, caldrà haver obtingut una puntuació mínima de 40 punts sumant les qualificacions del primer i del segon exercici. Altrament, l'aspirant serà considerat no apte/a, i per tant, restarà eliminat/ada del procés selectiu.

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que l'òrgan de selecció estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, durant el termini de presentació de sol·licituds, el coneixement del català corresponent al nivell exigint en aquestes bases, si s'acredita tal i com s'especifica als requisits de participació. Nogensmenys al tractar-se d'un requisit ja exigint per a l'accés al cos d'auxiliars administratius, si es comprova que en les bases que van regir el sistema d'accés d'aquests aspirants a l'Ajuntament de Salou, ja es requeria aquest requisit no hauran d'acreditar res documentalment. Només s'haurà de presentar documentació en el cas de funcionaris que hagin accedit al cos d'auxiliars administratius/ves en convocatòries antigues on no es requeria la prova de nivell C1 de català, el que hagin accedit des d'una altra administració i

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

hagin vingut a l'Ajuntament de Salou per permuta o altre sistema de mobilitat administrativa.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per seguir en el procés selectiu, sempre que es compleixi la condició d'haver obtingut un mínim de 40 punts entre el primer i el segon exercici com s'ha indicat anteriorment.

FASE DE CONCURS - 20 punts

L'òrgan qualificador atorgarà un termini als aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició, un cop es facin públics els resultats, per tal que aportin al registre general de la Corporació els documents originals per justificar els mèrits declarats a l'annex que acompanya la instància.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Salou i al Patronat de Turisme de Salou es comprovaran d'ofici a partir de les dades que constin al registre de gestió de personal de l'Ajuntament.

a) **Formació professional:** fins a un màxim de 10 punts

- Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar i realitzats durant els darrers cinc anys i acreditats fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les següents matèries i realitzats durant els darrers cinc anys i acreditats fins a la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.
 - Procediment Administratiu.
 - Prevenció de Riscos Laborals.
 - Protecció de dades.
 - Transparència.
 - Administració electrònica.
 - Igualtat de gènere.
 - Cultura, participació i civisme digital.
 - Navegació i comunicació en el món digital.
 - Integritat i compliance.
 - Administració local.
 - Organització administrativa i dret públic.
 - Competències digitals.
 - Treball en equip.
 - Tècniques de comunicació.
 - Ofimàtica. (En aquest si es presenten diferents cursos sobre el mateix programari cas només es valorarà el curs de major nivell o durada)
 - Atenció al públic
 - Gestió per projectes

Unitat / Departament			
Unitat De Gestió De Personal MEZBA			
Codi de verificació			
 0Q556F4S491E6C0J0D6B			
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18	
PER17I028I	9641/2023		

- Menys de 20 hores 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 100 hores 0,50 punts
- Postgraus 0,75 punts
- Màsters..... 1,00 punt

Els postgraus i màsters no estaran condicionats a data màxima d'obtenció

b) **Antiguitat:** fins a un màxim de 5,00 punts

Es valorarà 1 punt per any sencer de serveis prestats a l'administració:

- Desenvolupant funcions pròpies de la plaça a proveir o d'auxiliar administratiu, independentment de si la relació amb l'administració l'hagi tingut caràcter fix o temporal i sempre que, com a mínim, hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla.

S'entenen exclosos d'aquest còmput els dos anys d'antiguitat mínima que s'exigeix per prendre part en aquesta promoció interna.

Els mesos treballats però que no arribin a completar l'any només es tindran en compte a efectes de desempat.

La data de publicació de la convocatòria al DOCG marcarà el límit per al còmput de l'antiguitat.

c) **Titulacions superiors a la requerida:** Fins un màxim de 3,00 punts

- Llicenciatura o grau (MECES 3).....1,00 punts
- Diplomatures o grau (MECES 2)..... 0,50 punts

d) **Nivell superior de català (C2)**0,50 punts

e) **ACTIC i equivalents:** Fins a un màxim 1,50 punts

- Certificat de nivell avançat: 1,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1,00 punts
- Certificat de nivell bàsic: 0,75 punts

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

9.- Puntuació dels exercicis:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents del tribunal.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases o exercicis.

El tribunal farà pública la puntuació a la seu electrònica de la Corporació (tant al tauler d'anuncis com a l'apartat de convocatòries de l'oferta pública d'ocupació), no podent declarar aprovats més aspirants que el nombre de places convocades d'entre els que hagin obtingut la millor qualificació del procediment selectiu.

Els aspirants declarats aprovats hauran de presentar al Servei de RRHH, Organització i Qualitat en el termini de dos dies des de la publicació del resultat final a la plana web de l'Ajuntament, els documents originals que acreditin el compliment dels requisits per participar en aquest procés selectiu i que van declarar que complien en la presentació d'instància

Si algun aspirant no compleix algun dels requisits imprescindibles per participar serà declarat per l'òrgan qualificador eliminat del procés selectiu i serà proposat el següent aspirants per ordre de puntuació.

10.- Els empats en la puntuació final:

En cas d'empat en el resultat final del concurs oposició, aquest es dirimirà de la manera següent:

- Major puntuació cas pràctic
- Major puntuació en el tipus test
- Major puntuació mèrits professionals
- Major puntuació mèrits acadèmics: formació

11.- Període de pràctiques de caràcter selectiu:

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que siguin proposats/ades pel tribunal hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 4 mesos en el lloc que fixi el president de la Corporació o regidor en qui delegui.

Durant aquest període els/les funcionaris/àries en pràctiques hauran d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte/a.

Els/les aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquests/es.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar-ne la superació o no.

En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat 2/3 parts del període màxim previst.

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques la farà el cap del departament i es farà en una acta/un informe on es recolliran els aspectes de treball personal del/ de l'aspirant i que, en tot cas, seran les següents:

1. Professionalitat:
 - 1.1. Aplicació correcta dels coneixements i procediments.
 - 1.2. Prendre decisions adequades amb autonomia.
 - 1.3. Saber actuar amb la rapidesa necessària.
 - 1.4. Saber solucionar els problemes corresponents a la seva categoria.
2. Superació en el treball:
 - 2.1. Interès per adquirir nous coneixements.
 - 2.2. Realització de propostes de millora vers el treball.
3. Integració en la plantilla:
 - 3.1. Col·laboració amb els companys.
 - 3.2. No crear conflictes ni participar en els mateixos.
 - 3.3. Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTE/A, i per tant, el cessament del seu nomenament i la tornada a la seva plaça d'origen.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	

Interrupció del període de pràctiques:

El còmput del període de pràctiques queda suspès quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

Els aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera de categoria Administrativa, subescala administrativa d'administració general.

12.- Borsa:

Les persones que hagin superat el procés selectiu però degut al número de places convocades no hagin estat declarats aprovats formaran part d'una borsa de reposició per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal dins del propi ajuntament en règim de comissió de serveis, o assignació de funcions.

Tanmateix passaran a formar part d'aquesta borsa, aquelles persones que hagin superat el primer exercici encara que no hagin aprovat tot el procés selectiu.

La llista estarà ordenada per la puntuació i tindrà una vigència limitada fins a la propera convocatòria per la mateixa plaça.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació.

<i>Unitat / Departament</i>		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
<i>Codi de verificació</i>		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

13.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret 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 l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER17I028I	9641/2023	


ANNEX 1: TEMARI

Part general


1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local.
3. El municipi: concepte, elements. Principis constitucionals.
4. L'organització dels municipis de règim comú, els òrgans municipals necessaris, l'organització complementària.
5. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
6. Les ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
7. El procediment d'elaboració i aprovació de reglaments i ordenances

Part específica

8. Sistemes operatius. Windows / Linux: Configuració i utilització : instal·lació i configuració de sistemes operatius Linux y Windows, tant en màquines virtuals com en màquines físiques.
9. Virtualització de sistemes.
10. Models de computació On Premise i al Núvol: PaaS (Platform as a Service), SaaS (Software as a Service), IaaS (Infrastructure as a Service). Cloud privat, públic i híbrid.
11. Disseny de models de dades: Diagrames entitat-relació.
12. Bases de dades relacionals: SQLServer, Oracle, Mysql..
13. Bases de Dades NoSQL. Concepte, característiques i tipologies de les bases de dades No SQL.
14. Bases de dades Analítiques. Concepte de magatzem de dades: orientació, fonaments i característiques. Bases de dades operacionals i magatzem de dades. La Factoria d'Informació Corporativa. Dades mestre. Metadades. Estructures multi-dimensionals.
15. Bases de dades distribuïdes (BDD). Els sistemes distribuïts. Les bases de dades distribuïdes: tipus, disseny, arquitectura, funcionament.
16. Tema 9. Data Lakes. Concepte de Data Lake. Característiques i disseny d'un Data Lake. Seguretat i privacitat de les dades.
17. Metodologia ITIL. Gestió de serveis TI, àrees de gestió, procediments i processos.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MEZBA		
Codi de verificació		
 0Q556F4S491E6C0J0D6B		
Codi de document	Núm. d'expedient	20-10-23 09:18
PER171028I	9641/2023	

18. Esquema nacional de seguretat RD 311/2022. Esquema nacional d'interoperabilitat RD 4/2010. Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
19. Certificats digitals i signatura electrònica. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Protocol d'identificació i signatura electrònica de Catalunya.
20. El Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i de garantia dels drets digitals.
21. El model TCP/IP i el model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO. Protocols HTTP, HTTPS, SSL/TLS.
22. Programari lliure: definició, descripció, avantatges i inconvenients. Organitzacions internacionals: GNU "GNU's Not Unix" i Free Software Foundation (FSF).
23. Fonaments en ciberseguretat. Fonaments de la seguretat defensiva. Sistemes de gestió de la seguretat.
24. Manteniment de sistemes. Manteniment predictiu, adaptatiu i correctiu. Planificació i gestió del manteniment.
25. Seguretat TIC: Continuitat del negoci, Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació
26. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric). Solucions de mercat.
27. Monitorització dels serveis. Eines de control i previsió d'incidències. Gestió de logs i alarmes. Protocols d'actuació.
28. Llicències d'us de programari. Tipologia de Llicències. Codi obert i codi lliure. Conceptes base. Aplicacions en entorn ofimàtic i servidors web.
29. Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen.
30. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
31. BigData: eines i sistemes de suport a l'analítica de dades.
32. Governança de la dada. Qualitat de dades. Ètica de les dades. Estratègia d'impuls dels serveis digitals basat en dades.
33. Business Intelligence. Concepte. Beneficis. Serveis de suport a la decisió.
34. Dades obertes. Reutilització. Maduresa. Visualització de dades. Metodologia. Gràfics. Principis de disseny
35. La contractació de serveis TIC. Gestió, reptes i tendències en compra pública de serveis TIC.
36. Gestió de projectes TIC. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors claus d'èxit.

<i>Unitat / Departament</i>			
Unitat De Gestió De Personal MEZBA			
<i>Codi de verificació</i>			
 0Q556F4S491E6C0J0D6B			
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	20-10-23 09:18	
PER17I028I	9641/2023		

37. Qualitat dels Serveis Digitals: Normes ISO's 20000 i 9001. Aplicació, estructura, processos i rols.
38. Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.
39. IOT. Sensorització de la ciutat. Les xarxes de sensors: protocols, nivells d'estandarització, arquitectures possibles de desplegament.