



Ajuntament de
Malgrat de Mar



Diputació
Barcelona

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCES DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR TÈCNIC/A EN INFORMÀTICA, MITJANÇANT PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ

(Programa Complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 de la Diputació de
Barcelona)

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció d'un/a auxiliar tècnic/a en informàtica, amb una categoria laboral C2, que realitzarà les tasques de:

- Atenció i suport tècnic al personal de l'Ajuntament en matèries de TIC.
- Manteniment dels equips informàtics de l'Ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, principalment en estacions de treball.
- Suport al departament de Serveis Informàtics dels diferents projectes en marxa en temes de TIC.
- Mantenir i actualitzar l'inventari informàtic.
- Altres tasques de caràcter similar relacionades amb el departament de Serveis Informàtics.

Contractació: El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en la modalitat d'obra o servei determinat.

Jornada i horari: la jornada laboral serà del 100% i l'horari serà de dilluns a divendres de 8 a 15h.

Durada: 8 mesos 2019, més possibilitat de pròrroga durant 9 mesos el 2020.

SEGONA: REQUISITS IMPRESCINDIBLES DE PARTICIPACIÓ

Els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits imprescindibles:

- Acreditar estar en possessió d'un CFGM o FPI de la branca de Informàtica i comunicacions.
- Acreditar estar en possessió del nivell C de català o superior.
- Acreditar estar en situació de desocupació, inscrit/ta al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació i que no es cotitzi a cap dels règims de la Seguretat Social. S'haurà d'acreditar mitjançant el document en vigor d'inscripció al SOC (DARDO) i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Disposar de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

TERCERA: SISTEMA DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà de les següents parts:

3.1. PROVA PRÀCTICA (prova eliminatòria): màxima puntuació 5 punts. Els i les aspirants hauran de resoldre un cas pràctic per acreditar els coneixements necessaris per dur a terme les funcions com a Auxiliar Tècnic/a en Informàtica.

3.2. VALORACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS: acreditats documentalment i de conformitat amb l'escalat següent:

3.3.1. FORMACIÓ: puntuació màxima 2 punts.



- Acreditar estar en possessió de Diplomatura, Llicenciatura, Grau o postgrau relacionat amb el lloc de treball..... 0,75 punts.
- Acreditar estar en possessió d'un CFGS o FPII de la branca de informàtica i comunicacions. 0,50 punts.
- Haver participat en cursos relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb la distribució següent:
 - Fins a 25 hores..... 0,10 punts.
 - De 26 a 50 hores..... 0,20 punts.
 - De 51 a 100 hores..... 0,30 punts.
 - De més de 101 hores..... 0,40 punts.

Mitjans d'acreditació: Els i les aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada en hores i el contingut dels cursos al·legats, amb el títol o certificat de realització del curs. Altrament, seran computats com cursos de fins a 25 hores, si escau. El Tribunal Qualificador valorarà la idoneïtat de la formació al·legada amb el lloc de treball a cobrir. I per tal de poder valorar aquells mèrits concrets que no estiguin en català o castellà, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant personal titulat habilitat a l'efecte.

3.3.2. EXPERIÈNCIA: puntuació màxima 2 punts.

- Acreditar experiència professional fent tasques d'Auxiliar Tècnic/a en Informàtica. Per cada mes 0,20 punts.

Mitjans d'Acreditació: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui: data de l'alta i de baixa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte/nòmines, i certificat/informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

- ### 3.3. ENTREVISTA: puntuació màxima 1 punt.
- L'entrevista serà realitzada pels membres del Tribunal Qualificador i consistirà en mantenir un diàleg amb les persones aspirants, per tal d'avaluar la seva idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir, valorar les seves competències professionals, flexibilitat, iniciativa i la motivació per l'oferta de treball.

QUARTA: TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El tribunal Qualificador d'aquest procediment de selecció estarà format per les següents membres de l'Ajuntament de Malgrat de Mar:

- Tècnica en Inserció Laboral.
- Tècnica en Informàtica.

(Es preveu la presència d'un membre del comitè d'empresa, amb veu però sense vot).

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES:

L'Ajuntament de Malgrat de Mar fa pública aquestes bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a Auxiliar tècnic/a en informàtica, trobant-se a disposició a la web municipal (www.ajmalgrat.cat).



Ajuntament de
Malgrat de Mar



Diputació
Barcelona

Les persones que desitgin prendre part d'aquest procés de selecció hauran d'adreçar "una sol·licitud de participació en procés de selecció mitjançant plans locals d'ocupació" al registre de l'Ajuntament de Malgrat de Mar adjuntant:

- Currículum actualitzat
- Fotocòpia del DNI
- Vida laboral actualitzada
- DARDO, document acreditatiu del SOC com a demandant d'ocupació
- CFGM o FPI de la branca de Informàtica i comunicacions.
- Certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C o superior
- Contractes/nòmines i certificats/informes on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.
- Títol/certificat de realització de formació, amb la seva durada i contingut

El termini de presentació d'instàncies restarà obert 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les bases a la Web municipal, **entre els dies 28.03.2019 i fins a les 14.00 hores del 10.04.2019, ambdós inclosos.**

SISENA: ADMISSIÓ DELS I DE LES ASPIRANTS I PROCÉS DE SELECCIÓ

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se a la web de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, la relació de persones aspirants admeses i la data establerta per valorar els seus mèrits i l'hora de celebració de les proves.

SETENA. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Acabada la totalitat del procés selectiu, el Tribunal Qualificador confeccionarà l'acta del procés, proposant la contractació a favor de l'aspirant amb major puntuació obtinguda.

VUITENA. CONTRACTACIÓ

L'aspirant proposat pel Tribunal de Selecció, serà contractat/da per la Presidenta de la Corporació. Malgrat això, la Corporació podrà deixar sense efecte el contracte, si durant el període de prova de dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manca de idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc; sent considerat el període de prova part integrant del procés selectiu.

M. Carme Ponsa Monge
Alcaldesa

Carme González Valle
Cap àrea Serveis a la Persona

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS DE SELECCIÓ
MITJANÇANT PLANS LOCALS D'OcupACIÓ****PROCÈS**

Plaça	
-------	--

INTERESSAT/DA

Nom i cognoms	
---------------	--

NIF/NIE		Data naixement	
---------	--	----------------	--

Adreça	
--------	--

Població		Codi postal	
----------	--	-------------	--

Correu electrònic		Tel. mòbil	
-------------------	--	------------	--

Manifesto que vull rebre la notificació per mitjans electrònics. ¹

EXPOSO

D'acord amb les bases i convocatòria aprovades per acord de la Junta de Govern Local de de data 26.03.2019, faig la declaració responsable següent:

1. Reuneixo tots i cadascun dels requisits imprescindibles per a prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades en aquesta instància i al currículum són certes.
2. No pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
3. Autoritzo a l'Ajuntament de Malgrat de Mar per a realitzar les comprovacions pertinents per a la resolució d'aquest expedient.

Que em comprometo a presentar la documentació original acreditativa dels requisits, si fos seleccionat/da quan sigui requerit/da a l'efecte.

SOL·LICITO

Ser admès/a i poder participar en el procés de selecció de la plaça indicada mitjançant Plans Locals d'Ocupació.

DOCUMENTS QUE PRESENTO ²

- Fotocòpia DNI o NIE.
 Currículum personal actualitzat.
 Fotocòpia del document en vigor d'inscripció i renovació al SOC (DARDO).
 Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona.
 Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell C de català.
 Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats en el currículum.

Lloc i data	
-------------	--

Signatura

Abans de signar llegiu la informació bàsica sobre la protecció de dades del darrera. ³

ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR



Ajuntament de
Malgrat de MarDiputació
Barcelona

INFORMACIÓ

¹ Notificacions electròniques

Si aquesta instància genera una notificació per part de l'Ajuntament, serà obligatòriament electrònica per a: 1. Les persones jurídiques. 2. Les entitats sense personalitat jurídica. 3. Les que exerceixin una activitat professional per la qual sigui requisit la col·legiació obligatòria per als tràmits que realitzin en exercici d'aquesta activitat professional. 4. Les que representin a una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament. 5. Els treballadors i les treballadores d'aquesta administració, d'acord amb l'art. 14 de la 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en endavant LPACAP. Els requisits tècnics per rebre una notificació electrònica es poden consultar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

² Consulta de documentació que té l'administració

L'Ajuntament de Malgrat de Mar pot consultar i accedir a documents de les persones interessades, elaborats per qualsevol administració pública, preceptius per a la tramitació i resolució de l'expedient, fonamentant-se en l'article 6.1.e. del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679: *El tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.* Així mateix, d'acord amb l'article 28.3. de la LPACAP, l'ajuntament no requerirà a les persones interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol administració.

³ Política de protecció de dades

Responsable del tractament	Ajuntament de Malgrat de Mar C. Carne, 30 (08380 – Malgrat de Mar) Tel.: 93 765 33 00 Fax: 93 761 09 93 correu@ajmalgrat.cat www.ajmalgrat.cat
Dades de contacte delegat de protecció de dades	Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS - Diputació de Barcelona. Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171 (08035 – Barcelona) Telèfon: 93 472 65 00 dpd.ajmalgrat@diba.cat
Finalitat del tractament	Tramitar la vostra sol·licitud.
Base jurídica	Dades obligatòries per a la tramitació de la vostra sol·licitud.
Destinatari	Les vostres dades poden ser comunicades a d'altres organismes perquè ho exigeixi una normativa o perquè l'Ajuntament manté un conveni per a la resolució de la vostra sol·licitud. No seran transferides fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant la seva seu electrònica (www.ajmalgrat.cat).
Termini conservació de les dades	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Ajuntament, mitjançant la seu electrònica (www.ajmalgrat.cat) o per mitjans no electrònics.