



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Exp. Núm. 2023/5046

EDICTE

Pel que es fa públic que per decret de l'alcaldia número 2023/1561, de data 31 de juliol de 2023, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés de selecció, amb caràcter permanent, i pel sistema de concurs-oposició per foment de la promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a superior, adscrita al lloc de treball de tècnic/a superior d'Informàtica, de la plantilla de personal funcionari, subgrup A1, escala Administració especial, en el sentit següent:

“CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU QUE HA DE REGIR LA CONVOCATÒRIA, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR, ADSRIT AL LLOC DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'INFORMÀTICA, PERSONAL FUNCIONARI, SUBGRUP A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, MITJANÇANCAT CONCURS OPOSICIÓ

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: És objecte de la present convocatòria la selecció, amb caràcter permanent, i pel sistema de concurs-oposició per foment de la promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a superior, adscrita al lloc de treball de tècnic/a tècnic superior d'informàtica, de la plantilla de personal funcionari, subgrup A1, escala Administració especial, a cobrir per promoció interna entre el personal funcionari del subgrup A2.

La plaça estarà dotada amb el corresponent sou de A1, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons adscripció i el que reguli la vigent legislació.

En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.



5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

SEGONA.- Requisits dels aspirants: per a prendre part en el concurs-oposició es requereix necessàriament per a totes les places objecte de la convocatòria:

- Ser personal funcionari de l'Ajuntament de Ripollet, del grup A, subgrup A2, i posseir almenys una antiguitat de dos anys de servei actiu en l'esmentat grup i subgrup.
- Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Ripollet, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.
- Estar en possessió de la titulació universitària, Llicenciatura informàtica o Grau en enginyeria Informàtica, o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no és aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). En cas de no acreditar-lo, hauran de realitzar la prova corresponent.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A1,30 €, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

TERCERA.- Termini i lloc de presentació d'instàncies:

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.



Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line:** a través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.
- **Als registres electrònics generals de:**
 - L'Administració general de l'Estat.
 - Les administracions de les comunitats autònomes.
 - Les entitats que integren l'Administració local.
 - El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- **A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.**
- **A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.**
- **A les oficines d'assistència en matèria de registres.**
- **En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.**

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant còpia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

S'haurà d'emplenar el model de sol·licitud específic per als processos de selecció, i aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- Full d'autoavaluació normalitzat, si s'escau
- Justificant de pagament de les taxes.

El model de sol·licitud es pot descarregar a la web municipal i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autobarem, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i el temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollits al punt 5 d'aquestes bases.
- d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

QUARTA.- Tribunal qualificador: Estarà format per les següents persones, o el seus suplents:

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP:

President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

Vocals: dos tècnics/ques de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada i una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

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.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

CINQUENA.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà d'una prova de coneixements sobre el temari general, una prova de coneixements pràctics sobre el temari específic, i de la valoració de mèrits.



Ajuntament de Ripollet

+ ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

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 podran portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ

5.1 Coneixement de la llengua catalana:

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

5.2 Prova de coneixements temari general

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I.

En aplicació de l'article 77 del RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, s'eximeix de la prova de temari general aquelles matèries, el coneixement de les mateixes, es va acreditar en les proves d'accés al cos o escala d'origen.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 5 punts.

5.3: Prova de coneixements pràctics

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, i/o un qüestionari de preguntes tipus test, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'annex I.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. La prova



es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la.

En aquesta prova es tindrà en compte la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

FASE DE CONCURS Un cop finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les places convocades, a raó de 0,10 punts per cada mes, fins un màxim de 4 punts.
- Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim d'1 punt.

Títol	Puntuació
Llicenciatura, grau	0,50
Diplomatura	0,45
Màster oficial universitari	0,40
Postgrau	0,35
Nivells de català superiors a l'exigit	0,15

- Per cursos de formació relacionats amb les places convocades, homologats per qualsevol Administració Pública o Local, fins a un màxim de 3 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,30
De més de 51 hores	0,35

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10



De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,30

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, el Tribunal realitzarà una entrevista personal a la qual es convocarà únicament a aquelles persones que tinguin opció matemàtica a obtenir una de les places convocades.

d) Entrevista:

El Tribunal podrà optar per realitzar una entrevista competencial. L'entrevista consistirà en una entrevista conductual estructurada, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar. El tribunal validarà una metodologia d'entrevista conductual estructurada per competències que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

En l'entrevista el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà:

- competències professionals: s'atendrà els nivells de responsabilitats exercits i els rendiments assolits en la seva carrera professional i experiència en funcions similars (1 punt màxim)
- adaptabilitat al context organitzatiu: s'atendrà a la capacitat d'adaptació a nous entorns de treball, equips i comandaments, (1 punt màxim).
- autoaprenentatge: es valorarà la capacitat de millorar de forma permanent el seu rendiment de manera autònoma en base, no només als recursos que l'organització posa al seu abast, sinó mitjançant qualsevol medi existent que no l'hagi posat al seu abast explícitament l'organització (1 punt màxim)

L'entrevista personal es valorarà fins a 3 punts i no serà eliminatòria.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

SISENA.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat per ordre de puntuació obtinguda en ordre descendent, i elevarà al president de



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet
Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

la corporació la proposta de nomenament dels aspirants que hagin superat amb la puntuació més alta el procés per a cadascun dels llocs de treball.

SETENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

VUITENA.- 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 el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del 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 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 del tribunal, 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. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

Temari general

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals
3. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.



5. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
8. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives
9. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.
10. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Règim d'impugnació.
11. Ordenança municipal de transparència i administració electrònica del Ajuntament de Ripollet.
12. Certificats i signatura electrònica. Normativa reguladora. Diferència entre la signatura electrònica i signatura digital. Funcionament d'ambdues. Sistemes i autoritats espanyoles reconegudes per l'emissió. Procediment d'obtenció, tramitació i usos. Altres sistemes de signatura admesos per les administracions públiques.
13. La firma electrònica (I). Infraestructura de clau pública (PKI).
14. Sistemes de segell electrònic d'administració pública i codi segur de verificació (CSV).
15. L'Esquema Nacional de Seguretat. Principis bàsics. La seguretat com un procés integral. Categorització dels sistemes d'informació. Rols i responsabilitats. Mesures de seguretat.
16. Esquema Nacional d'Interoperabilitat. ENI
17. Interoperabilitat: Convenis entre Administracions Públiques. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.
18. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades
19. Gestió de la qualitat en l'administració pública. Indicadors de qualitat. Plans de millora. Model EFQM.
20. Tallafocs. Administració, gestió i configuracions.
21. Xarxa privada virtual VPN.
22. Arquitectura de sistemes orientada a serveis: API Manager (application programming interface).
23. Distribució remota d'aplicacions. Solucions de mercat.
24. Microsoft SQL Server. Creació de BDD, administració, protecció i backup
25. Bases de dades. Llenguatge SQL.
26. El processament cooperatiu: l'arquitectura clientservidor i l'arquitectura SOA.
27. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Núvols privades, pública i híbrides.
28. Eines analítiques i Big data: Fonaments bàsics de Big data, tipus d'eines analítiques Data mining, anàlisi de dades, Data cleaning.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 04 60 00
ripollet.cat

29. Intel·ligència artificial a l'administració pública: avantatges, requisits per a la implantació, actuacions administratives automatitzades (AAA)
30. La IA en l'atenció al públic: chatbots i assistents virtuals"

Ripollet, a 31 de juliol de 2023

Eva Herrera Caja

Alcaldeessa Acctal.