

Núm. 4093

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure per al nomenament d'un tècnic auxiliar informàtic per un programa de 3 anys i constitució d'una borsa per les vacants que es puguin produir

Per Acord de la Junta de Govern Local del dia 14 de maig de 2019 (JGL20190000020), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure pel nomenament d'un tècnic auxiliar informàtic per un programa de 3 anys constitució d'una borsa per les vacants que es puguin produir.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PEL NOMENAMENT D'UN TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC PER UN PROGRAMA DE 3 ANYS I CONSTUCIÓ D'UNA BORSA PER LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR**PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure pel nomenament d'un tècnic auxiliar informàtic per a executar un programa temporal per a la creació, posta en marxa i ordenació dels serveis web de l'ajuntament i l'ampliació de la intranet corporativa, així com la constitució d'una borsa per les vacants que es puguin produir.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). La publicació al tauler electrònic no substitueix l'obligació de publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.guixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA.- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell operatiu eficaç (c1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran mitjançant model normalitzat, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) o com a màxim l'últim dia de presentació d'instàncies, adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza a l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics mitjançant un document d'autorització, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell operatiu eficaç de llengua castellana (C1), només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

En el moment de presentació de la sol·licitud i en relació als mèrits, únicament caldrà aportar una relació dels mateixos indicant: el nom de l'acció formativa, agent formador i hores durada acció formativa. Aquesta relació no tindrà caràcter vinculant. La documentació acreditativa corresponent, únicament haurà de presentar-se un cop realitzada i superada la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases. En aquest moment s'obrirà un nou termini d'almenys 3 dies hàbils per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs. En aquest període l'aspirant haurà d'aportar:

- Currículum acadèmic i professional.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on constin aquestes dades. Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant dels mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

Els estudis, congressos, cursos, curssets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutadaguixols.cat/>).

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1

d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President: Un/a tècnic/a de la corporació expert en la matèria
Secretari: Un/a funcionari de la corporació
Vocals: Un/a membre de la pròpia o d'una altra corporació
Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Un/a membre expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

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.

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
 - o Prova de llengua catalana
 - o Prova de llengua castellana
- FASE 2: Oposició:
 - o Prova de coneixements teòrics
 - o Prova de coneixements pràctics
 - o Entrevista
- FASE 3: Concurs:
 - o Avaluació de mèrits

FASE 1: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de català

del mateix nivell o superior en l'exigut a la convocatòria.

Zona prova: Realització de proves de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior en l'exigut a la convocatòria.

FASE 2: Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

En la segona fase, l'aspirant haurà de respondre a un apartat de preguntes tipus test o preguntes curtes sobre els temes que s'indiquen a l'Annex 2.

Per realitzar aquesta prova els aspirants disposaran d'una hora i mitja, i no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

Zona prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució de dos o més exercicis pràctics, sobre els temes que s'indiquen a l'Annex 2.

Per realitzar aquesta prova els aspirants disposaran d'una hora i mitja, i no podran utilitzar material de suport. Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

3era prova: Entrevista

Aquells que hagin superat la prova de coneixements se'ls farà una entrevista, als efectes de comprovar les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No serà eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- aptituds personals adequades al perfil del lloc.
- adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc.

FASE 3: Concurs de mèrits

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

NOVENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminades automàticament del procés selectiu si es detecta que havien aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

DESENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del contracte.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

ONZENA. Borsa de treball.

La relació d'aspirants que hagin superat el procés, incloent aquells que no hagin estat proposats per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data en que quedi resolta la convocatòria. Els/les integrants de la borsa de treball seran cridats/ades d'acord amb l'ordre establert i segons les necessitats que es produeixin.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant

la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTIC

NATURALES I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Grup:	C1
Complement destí:	17
Tipologia lloc:	Lloc base

TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Formació professional de Grau superior relacionada amb la informàtica i comunicacions o titulació equivalent.
Altres requisits	Nivell de suficiència (C1) de llengua catalana

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Funcions Generals:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crear, realitzar la posta en marxa i l'ordenació dels serveis web de l'ajuntament ▪ Ampliar la intranet corporativa de l'ajuntament 	
Funcions Específiques:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurar els servidors web de l'ajuntament i els entorns d'execució, les necessitats d'accés i les mesures de seguretat d'aquests, coordinant-se amb les empreses proveïdores d'aplicacions que requereixen obrir-se a internet ▪ Gestionar els traspassos de dades de les diferents webs allotjades externament cap als servidors municipals ▪ Instal·lar als servidors corporatius els "pluggins" i utilitats per a prestar els serveis necessaris ▪ Inventariar tots els elements relacionats amb serveis web : servidors, aplicacions, sistemes operatius, dominis, ports, regles de seguretat, etc.. ▪ Desenvolupar utilitats per la seu electrònica i per la intranet municipal ▪ Oferir suport tècnic als treballadors interns sobre la utilització de les utilitats que estan desenvolupades a la seu electrònica i a la intranet corporativa 	

ANNEX 2 TEMARI

1. L'administració electrònica en el nou procediment administratiu
2. Notificacions electròniques i E-NOTUM
3. Factures electròniques i E-FACT
4. Registres telemàtics a les administracions públiques
5. Protecció de dades de caràcter personal a les entitats locals
6. Transparència a les entitats locals
7. Serveis d'interoperabilitat: VIA OBERTA, SIR i EACAT
8. Servidor de correu Exchange i gestió de bústies amb clients Outlook
9. Seus electròniques i serveis telemàtics a la ciutadania
10. Certificats digitals, identificació i signatura electrònica
11. Monitorització i inventari d'elements de xarxa amb Spice Works
12. Seguretat Perimetral a les xarxes corporatives
13. Seguretat als dispositius: antivirus corporatius
14. Disseny i manteniment de servidors web
15. Servei i servidors d'FTP
16. Programació en PHP, Javascript, AJAX, jQuery
17. Llenguatge SQL i connexió amb bases de dades Oracle
18. Coneixements amb Frameworks model MVC
19. Instal·lació, configuració i resolució de problemes sobre hardware i xarxes
20. Coneixements en Active Directory, DNS, Directives GPO de domini

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

- a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 3,5 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 1 punts/any
- Per serveis prestats a altres administracions: 1 punts/any
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 1 punts/any

- b) Cursos, diplomes, etc relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 2,5 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

- Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

- c) Altres titulacions acadèmiques (amb el màxim de 1 punts):

- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.
- Llicenciatura o grau : 1 punt.
- Postgrau: 0,5 punts.
- Màster universitari: 0,5 punts.

- d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).
- e) Acreditació en l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) o certificats equivalents: (amb el màxim de 0,50 punts, aquests certificats no seran acumulatius)
- Nivell bàsic: 0,2 punts
 - Nivell mitjà: 0,35
 - Nivell avançat: 0,5 punts

Sant Feliu de Guíxols, 18 de maig de 2019

Carles Motas i López
Alcalde