



**ANUNCI**

La regidora-delegada de Règim Interior de l'Ajuntament, el 17/05/2018, ha dictat la resolució següent:

Atès l'informe de necessitats del cap de la Secció d'Informàtica de l'Ajuntament de Castelldefels de data 13 de gener de 2017 per tal de donar cobertura a la posta en marxa dels projectes informàtics i de desenvolupament tecnològic segons l'anàlisi estratègic de serveis i les absències de personal.

Atès l'acord del Ple de 30 de març de 2017, al punt 6è, d'aprovació de la modificació parcial de la Relació de Llocs de Treball (RLLT) i plantilla municipal de l'Ajuntament de les fitxes de la RLLT amb la creació de llocs de treball de caràcter temporal per programes, previst a l'article 10.1.c) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, modificat per la Llei 15/2014, de 16 de setembre amb les modificacions i ajustos de funcions que comporten l'execució de diferents programes i projectes segons l'anàlisi estratègic de serveis municipal, entre els que es troba el perfil de tècnic mitjà de mobilitat.

Atès que l'article 23.2 de la LRSAL, que modifica l'article 86 de la LRBRL i en relació a l'article 128.2 de la CE, disposa:

*«1. Las Entidades Locales podrán ejercer la iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas, siempre que esté garantizado el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de la sostenibilidad financiera del ejercicio de sus competencias. En el expediente acreditativo de la conveniencia y oportunidad de la medida habrá de justificarse que la iniciativa no genera riesgo para la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal debiendo contener un análisis del mercado, relativo a la oferta y a la demanda existente, a la rentabilidad y a los posibles efectos de la actividad local sobre la concurrencia empresarial.»*

Atesa la sessió plenària de data 30 de novembre de 2017 d'aprovació del pressupost i plantilla municipal per l'exercici 2018.

Atès el decret de l'Alcaldia de data 1 de març de 2012 pel que es disposa com a servei prioritari els corresponents en l'àrea de règim interior en ser d'estructura bàsica i imprescindible pel correcte funcionament de la Corporació i la prestació dels serveis públics a la ciutadania.

Atès que les noves lleis, 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, 39/2015 de Procediment Administratiu Comú i 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic, entre d'altres, comporten l'adaptació del sistema informàtic de tota la corporació d'acord al nou procediment administratiu en

esdevenir l'accés a la informació i la tramitació electrònica una actuació habitual de les Administracions Públiques.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'alcaldia de data 12 de juny de 2017 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 19/06/2017),

## **RESOLC:**

Aprovar les bases de la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball perfil de tècnic/a mitjà/ana de sistemes de la informació, subgrup A2, de l'escala d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari per a la cobertura de necessitats temporals o interinitats de l'Ajuntament de Castelldefels.

### **Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)**

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball perfil de tècnic/a mitjà/ana de sistemes de la informació, subgrup A2, segons s'escaigui, de l'escala d'Administració Especial de la plantilla de personal funcionari per a la cobertura de necessitats temporals o interinitats de l'Ajuntament de Castelldefels.

Els aspirants que aprovin totes les proves, podran ser contractats/nomenats amb caràcter temporal/interí, de tècnic mitjà, subgrup A2, del mateix perfil o similar al convocat per atendre necessitats temporals de l'estructura municipal, efectuant-se proves de coneixements, valoració dels mèrits i entrevista personal ajustada al perfil concret i que tindrà una validesa de 12 mesos, amb possibilitats de pròrroga establerta per decret.

D'acord amb l'ordre establert a la borsa es podrà realitzar entrevista de concreció de perfil entre els cinc primers candidats d'acord amb les necessitats específiques de les funcions a realitzar.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple municipal en sessió del dia 30 de novembre de 2017. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la relació de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball. S'annexa fitxa de funcions i competències (annex 2).

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius del personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

Resten excloses d'aquest procés les bases números: 7.5, 7.6, 8.1 i 8.5 de les esmentades Bases Generals.

**Base 2. REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 2)** Son els establerts en la Base General 2, i les concrecions següents:

- 1) Estar en possessió de la titulació de Diplomatura o Grau, preferentment en tecnologies de la informació (Graus en: tècniques d'aplicacions de Software; tecnologies de telecomunicació; multimèdia; aplicacions i videojocs; informàtica i serveis; enginyeria informàtica; enginyeria en organització de les tecnologies de la informació i la comunicació; enginyeria de sistemes TIC; enginyeria telemàtica; enginyeria informàtica de gestió i sistemes d'informació; tecnologies de telecomunicació....). Qualsevol altra titulació superior serà vàlida.
- 2) Acreditar el nivell de suficiència C1 (antic nivell C) de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

**Base 3. INSTÀNCIES (Bases Generals 3)**

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)) i també a l'abast en l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (horari: de dilluns a dijous de 8 a 14 i de 16 a 19.30, divendres de 8 a 14 i dissabtes de 10 a 13).

La instància s'ha de presentar en l'esmentada Oficina, juntament amb fotocòpia del: DNI, títol acadèmic requerit per participar i la certificació del nivell de català establert a la base 2 en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP.

El CV i els mèrits per a la valoració de la fase de concurs es presentaran en el moment que s'indiqui a la pàgina web, amb posterioritat a la fase d'oposició.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

#### **BASE 4. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a la web municipal. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora, el lloc, el dia i l'hora de realització de la primera prova.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de deficiències, transcorreguts els quals s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclosos/es.

Remissió a la base general 4 de les Bases Generals.

#### **BASE 5. COMISSIÓ QUALIFICADORA**

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició d'aquesta respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El Director de Règim Interior o empleat públic en qui delegui.

Secretari: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Quatre tècnics de l'Ajuntament i/ o d'una altra Administració Pública.

Observador: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

Remissió a la Base 5 de les Bases Generals.

#### **DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

**Primer exercici (base 7.1. Generals):**

Prova teòrica que constarà d'un únic exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari especificat a l'annex 1 de les presents bases. La puntuació serà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

**Segon exercici (base 7.2 Generals):**

Prova de nivell C1 de català o equivalent. Qualificació d'apte o no apte. Si abans de la realització d'aquest exercici, l'aspirant presenta el certificat oficial de nivell C1 o equivalent quedarà exempt de realitzar-la.

**Tercer exercici (base 7.3):**

Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Remissió a la base 7.3 Bases Generals

**Quart exercici (base 7.4):**

Prova de caràcter pràctic.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball (annex 2).

Aquest exercici podrà ser format tipus test si així ho determina el tribunal i valorat segons la fórmula de correcció establerta a la base 7.1.

La puntuació de la prova s'obtindrà amb la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cada membre del Tribunal present. Cadascun dels membres del tribunal en farà una valoració de 0 a 10 punts. Queden eliminats/ades els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de cinc punts.

**VALORACIÓ DE MÈRITS . Remissió Base 8.**

Un cop finalitzada la fase d'oposició, s'obrirà un termini de presentació per a l'entrega dels documents acreditatius per a la valoració de mèrits dels aspirants que hagin superat la fase anterior.

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals corresponents.

Es valoraran els mèrits establerts en les bases 8.2, 8.3 i 8.4 amb els criteris de concreció i aplicació següents:

8.2 Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc de treball. La Comissió Qualificadora atorgarà fins a un màxim de 2 punts, segons el barem publicat al web municipal.

8.3 Experiència professional.

El tribunal valorarà haver prestat serveis professionals, desenvolupant tasques total o parcialment iguals o similars a les de l'Àrea i en la categoria de tècnic/a auxiliar o similar.

El tribunal atorgarà 0,5 punts per any de serveis fins a 2 punts.

8.4) Per la valoració conjunta del curriculum vitae, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei. El Tribunal podrà atorgar fins a 2 punts. S'acreditarà per mitjà del currículum vitae amb la documentació acreditativa corresponent.

### **ENTREVISTA. Remissió Base 9.**

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, només passaran a la realització de l'entrevista per competències els 5 aspirants amb millor classificació. En cas d'empat a la posició 5, passaran a la prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Els aspirants que ocupin un lloc en la borsa posterior al número 5, podran ser entrevistats en el moment de necessitat de contractació, per ajustar el perfil al lloc a cobrir atesa la polivalència de la borsa per a la cobertura de necessitats temporals de perfils similars a l'establert a l'annex 2.

La puntuació que s'atorgarà a l'entrevista serà l'establerta a la base 9 de les bases generals.

### **QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I RESTA DEL PROCÉS**

Remissió a les Bases 10-19 de les Bases Generals

## **ANNEX I: TEMARI**

### PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. El seu significat.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 3. La responsabilitat de l'administració Pública.

Tema 4. El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans.

Tema 5. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.

Tema 6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.

Tema 7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.

Tema 8. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol III. Dels actes administratius.

Tema 9. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.

Tema 10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol VI. De la iniciativa legislativa i de la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions.

### PART ESPECÍFICA:

Tema 11. Administració electrònica, transparència, protecció de dades. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 12. Sistemes d'informació i gestió de projectes software. Els sistemes d'informació en les organitzacions. Definició i estructura dels sistemes d'informació. Conceptes bàsics de gestió de sistemes d'informació. L'Administració pública com a cas específic. Fases i aspectes en la gestió de projectes software. Tipologies de Sistemes

Software: ERP, CRM, ECM, SCM, BPM, BI, etc. Millors pràctiques per a la gestió de serveis TI. ITIL (Information Technology Infrastructure Library).

Tema 13. Cicle de vida dels projectes. Concepte de cicle de vida software. Fases dels projectes de desenvolupament software. Models desenvolupament: en cascada, iteratiu. àgils.

Tema 14. Enginyeria de requisits. Presa de requisits i seves estratègies. Anàlisi de requisits. Realització del model conceptual de la solució software a partir de la presa de requisits. Escenaris i casos d'ús.

Tema 15. Model de dades de les aplicacions. Model Entitat-Relació. Entitats i superentitats. Model orientat a objectes.

Tema 16. Bases de dades. Els sistemes de gestió de bases de dades SGBD. El model relacional. Normalització de dades. Concurrència i aïllament. Ús en les aplicacions. Llenguatge SQL avançat. Transaccions, Triggers, Store Procedures. Arquitectura OLAP. Eines per a la creació i administració de cubs de processament analític de dades en línia (OLAP) .

Tema 17. Gestors de Bases de Dades. Gestió de les dades corporatives. Sistema Gestor de Bases de Dades Oracle 11. Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, optimització, etc. Altres SGBD: MySQL, PostgreSQL.

Tema 18. Anàlisi i explotació de dades/Bussines intel·ligent. Concepte de Business Intelligence. Sistemes de suport a la direcció. Quadres de comandament. Minería de dades. Dades obertes. Transparència. Reutilització de la informació. Normativa reguladora.. Plataformes de Dades Obertes.

Tema 19. Disseny i arquitectura de les aplicacions. Model Estructurat, Model orientat a Objectes, Model orientat a Serveis. Patró arquitectònic en capes. Aspectes a considerar en definir l'arquitectura en capes. Aplicació del patró als sistemes i serveis software. Principis de disseny. Model MVC (Model-Vista-Controlador). L'arquitectura J2EE. Servidors d'aplicacions en J2EE. L'arquitectura “.Net” . Servidors d'aplicacions web IIS. Estàndards de documentació. Manuals d'usuari i manuals tècnics. Proves. Tipus de proves i la seva preparació.

Tema 20. Conceptes de programació. Encapsulació, membres privat / (protected) / públic, herència, polimorfisme, interfícies, recursivitat. Treball amb patrons.

Tema 21. Programació d'aplicacions d'escriptori. Programació amb Visual Basic 6. Programació amb .Net i Framework .net. Ús de Microsoft Office: Visual Basic for Applications en aplicacions d'escriptori. Programació amb Java EE



Tema 22. Maquetació web. Desenvolupament amb html5 i fulles d'estil. Disseny responsive: css media queries, breakpoints, unitats de mesura estàndards, viewports, mobile first, css frameworks.

Tema 23. Accessibilitat web. Concepte de discapacitat. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat. Directrius WAI, eines de validació. Estàndards de desenvolupament web, W3C.

Tema 24. Programació d'aplicacions web. Arquitectura de les aplicacions web. Llenguatges de programació de servidor: PHP, ASP. Metodologies per al desenvolupament d'aplicacions web. Programació d'aplicacions web amb ASP.net. Desenvolupament i ús de serveis Web SOAP i REST.

Tema 25. Programació de client en aplicacions web. Programació web amb llenguatges i frameworks de programació de client: javascript, jquery, react, Ajax, OpenLayers, Angular JS, bootstrap.

Tema 26. Eines pel procés de desenvolupament software. UML: Elements del llenguatge UML. Aplicació de UML en les distintes fases del desenvolupament. Llenguatge XML. Esquemes XML. Transformacions i Cerques en XML. Model DOM: conceptes i diferents implementacions pels sistemes més estesos (Windows, Linux).

Tema 27. Seguretat i criptografia. Autenticació en Active Directory. Infraestructura de clau pública (PKI). Autenticació i signatura amb certificats digitals. Seguretat en el desenvolupament d'aplicacions web, identificació i autenticació d'usuaris, encriptació, certificats i claus públiques/privades, tipus d'atacs (cross-site scripting, sql injection, atacs força bruta, atacs url de tipus semàntic, etc

Tema 28. Regulació i normativa. Factors normatius a tenir en compte en els projectes software en el sector públic: Llei Protecció Dades de Caràcter Personal (15/1999), Esquema Nacional d'Interoperabilitat (decret 4/2010), Esquema Nacional de Seguretat (decret 3/2010), Llei de signatura electrònica (59/2003), nova Llei de Procediment Administratiu (39/2015), nova llei de règim jurídic del sector públic (40/2015).

Tema 29. Gestors de Continguts (CMS). Drupal: Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, desenvolupament i optimització. WordPress: Arquitectura bàsica, instal·lació, administració, desenvolupament i optimització .

Tema 30. Administració electrònica. Seus electròniques i Registre electrònic. Expedient i Document electrònic. Coneixement bàsic Serveis electrònics AOC.

## **ANNEX II: FITXA RLLT**

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació

Unitat 1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació

Lloc de treball 1.23.00.00.02 Placés 4 Escala administració Especial

Tipus Lloc SUPORT TÈCNIC

Categoria TÈCNIC MITJÀ II Especialitat INFORMÀTICA

Naturalesa F S. Sel./Prov. CO

Jornada SC Horari DILL. A DISS. SEGONS NEC.

Retribucions: Grup A2 978,26

Nivell 16 356,97

Complement específic Fix 1.261,20

Factors: Dedic.Esp.

Jornada Part.

Prol.Jornada

Total 2.596,43

Raó de ser del lloc: Portar a terme els projectes TIC i donar continuïtat als serveis assignats.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Participar i consolidar la qualitat i innovació en la seva Unitat amb la finalitat de garantir el bon funcionament i assegurar la realització de millores constants.
- Efectuar les accions assignades pel seu cap de secció amb la finalitat que es portin a terme de manera òptima i en el temps establert.
- Col.laborar per augmentar la disponibilitat de recolzament en la seva Unitat i donar un millor servei tant als seus clients interns com externs, valent-se de la medició i d'anàlisis dels seus indicadors de gestió.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Efectuar el desenvolupament de les aplicacions web per donar servei als usuaris/es.	- Crear i mantindre eines Web pròpies. - Programar tenint en compte la millora la disponibilitat i l'accessibilitat de la Web sota la direcció del Cap de Projectes TIC.
	Efectuar la gestió dels serveis TIC assignats pel Cap de Secció, amb la finalitat de portar-ho a terme de manera òptima.	Garantir la màxima disponibilitat dels serveis assignats. Escollar les inquietuds dels usuaris i proposar millores. Fer les tasques d'administració i parametrizació. Ser polivalent respecte als altres serveis no assignats directament. Suport d'aplicació als usuaris dels serveis assignats.

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació

Unitat 1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació

Gestionar els projectes TIC assignats pel Cap de Secció, amb la finalitat de portar-ho a terme de manera òptima i en el temps establert.	Detectar àrees de millora, col.laborar en la presa dels requeriments i facilitar proposta de solucions. Gestionar els recursos assignats al projecte i fer les tasques adients. Control i avaluació continua del projecte amb el/la cap del departament. Anàlisi i programació.
Col.laborar per augmentar la disponibilitat del Sistema, per donar un suport més complet a les àrees.	Col.laborar amb Sistemes. Donar suport als usuaris. Treballar per la polivalència Anàlisi i desenvolupament de solucions tecnològiques: aplicacions pròpies o parametrització.
Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.

**Funcions de Prevenció:**

- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Sugerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
- Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

**Competències:**

**Compromís amb l'organització**

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

**Aprendre a aprendre**

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

**Iniciativa**

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Àrea	1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior
Secció	1.23 Secció Informàtica i Sistemes d'Informació i Comunicació
Unitat	1.23 Secció informàtica i Sistemes d' Informació i comunicació
	<p><b>Recerca de solucions</b></p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p><b>Comunicació</b></p> <p>Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p><b>Capacitat analítica</b></p> <p>Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions es múltiple.</p> <p><b>Competència digital</b></p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.</p> <p><b>Domini professional</b></p> <p>Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.</p> <p><b>Optimització de recursos</b></p> <p>Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.</p> <p><b>Orientació al client intern i extern</b></p> <p>Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.</p>
Particularitats:	<p>Els horaris són modificables per la legislació vigent</p> <p>Disponibilitat telemàtica per col·laborar amb la resol·lució d'incidències fora del horari habitual.</p> <p>Un d'aquests llocs de treball és de Funcionari Interí per Programes, tal i com regula l'article 10.1.c) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, que aprova l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, modificat per la Llei 15/2014, de 16 de setembre.</p> <p>Horari flexible i obert del Sistemes d'Informació</p>
Titulació Exigida:	Diplomatura universitària
Coneixements:	<p>Anàlisi i Programació.</p> <p>Ingles básico</p> <p>Específics per cada projecte</p>
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
Idiomes:	Català nivell C i Castellà <u>Carnet de conduir:</u> No necessari

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 15 de maig de 2018