



ANUNCI

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA INFORMÀTIC/A, GRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 05/2021)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 26 de maig de 2021, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"Fets

1. En data 29 d'abril de 2021, la cap del Servei d'Informàtica emet informe mitjançant el qual posa de manifest la necessitat del Servei de comptar amb més recursos tècnics, professionals qualificats i amb experiència. Per aquest motiu sol·licita que es prepari per part de Recursos Humans, una convocatòria per poder cobrir el lloc de treball vacant 1.778.- *Tècnic/a mitjà/na informàtica*, mitjançant una comissió de serveis.

2. En data 17 de maig de 2021, el tècnic superior del Servei de Recursos Humans, emet informe favorable respecte l'aprovació del procés selectiu per a proveir temporalment, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na informàtica, en vista de la urgència i inajornable necessitat manifestada per la cap del Servei d'Informàtica.

3. El lloc de treball vacant, objecte de cobertura és el següent:

Codi Lloc	Denominació	Ambit o servei d'adscripció del lloc	Gr / SGr	Tipus Lloc F/L/E	Escala, Subescala i Classe	Forma Provis.	Nivell Comp. Dest.	Punts	Cond. Especials
1778	TÈCNIC MIG INFORMÀTICA	U018 - SERVEI D'INFORMÀTICA ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	A2	F	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL SUBESCALA TECNICA	C	18	31	Prolongació Jornada

4. A efectes econòmics, cal fer constar que s'ha reservat el cost que suposarà la present incorporació, mitjançant el document comptable A, amb número d'apunt previ 920210003106.

Fonaments de dret

Primer. Els funcionaris al servei de l'Administració Local es regeixen, en allò no disposat en la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, per la Legislació de l'Estat i la de la Comunitat Autònoma i el seu corresponent desenvolupament normatiu, en els termes de l'article 149.1.18a. de la Constitució. La Normativa bàsica de la funció pública i la de règim local no contenen cap referència a les comissions de serveis. Finalment, l'article 64 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març regula amb caràcter supletori aquesta qüestió.



Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecció de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans, de data 17 de maig de 2021, i de l'informe tècnic emès pel Servei de Recursos Humans, de data 17 de maig de 2021, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la provisió temporal, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball 1.778.- Tècnic/a mitjà/na informàtica, grup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 05/2021).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Quart.- Comunicar la present resolució a la Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals de l'Ajuntament de Rubí.

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Lloc de treball: 1.778.- Tècnic/a mitjà/na informàtica
Àmbit: Servei d'Informàtica
Grup: A2
Escala: Administració especial, subescala tècnica
CD: 18
CE: 31
Jornada: Jornada perllongada

2. REQUISITS DEL LLOC DE TREBALL

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2, ocupant un lloc de treball similar al convocat, amb una antiguitat mínima de **7 anys** amb aquesta condició.
- Acreditar el certificat de nivell de C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.



3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions que té assignades son les següents:

- Instal·lació de programes i eines cooperatives, a entorns Windows.
- Desplegament i configuració d'aplicacions a servidors web, Linux Debian/RedHat i Windows.
- Publicació y administració d'aplicacions, amb Remote Desktop de Microsoft.
- Publicació de servidors a Vmware.
- Integració d'aplicacions web amb el Directori Actiu.
- Gestió de BD Oracle, SQL, MySQL i Postgres
- Planificació i execució de migracions de bases de dades i aplicacions.
- Gestió del inventari d'aplicacions de l'Ajuntament.
- Desenvolupament d'aplicacions PHP.
- Desenvolupament d'aplicacions JAVA.
- Desenvolupament d'aplicacions Python (tryton)
- Configuració y creació de serveis web amb el middleware WSO2.
- Publicació de DataSets a la plataforma Open Data
- Manteniment del gestor de continguts Plone.
- Administració i desenvolupament amb la suite BI Pentaho.
- Desenvolupament en PowerBI
- Implementació, adaptacions, actualització i gestió d'incidències d'aplicacions corporatives amb l'ERP de **T-Systems i SAGE Aytos**.
- Seguiment, supervisió i control de programació i implementació de projectes.
- Generació de documentació tècnica i manuals de cada sistema.

4. DURADA

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

5. PUBLICITAT

Les presents bases i convocatòria es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

6. SOL·LICITUD

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, preferentment per mitjans telemàtics, al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació. En cas que es faci servir el correu administratiu, les persones candidates hauran de comunicar aquest fet al Servei de Recursos Humans, enviant còpia de



la instància a l'adreça de correu electrònic rh_seleccio@ajrubi.cat com a molt tard el dia següent a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Certificat de català de nivell C1, equivalent o superior.
- Currículum vitae.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència professional esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i **comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum** per a valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per a desenvolupar les funcions del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, un màxim de 5 persones preseleccionades seran convocades a una **entrevista personal** en la que es realitzaran preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball que s'ocuparà, que es valoraran amb un màxim de 5 punts.

L'entrevista personal serà realitzada per la cap del Servei d'Informàtica i la cap del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Rubí.

3. Finalitzades les entrevistes, es publicarà la relació de candidats per ordre de puntuació a la Seu Electrònica municipal.

La comissió de servei quedarà supeditada a l'autorització de l'Administració d'origen de la persona aspirant i a la presentació de la documentació al·legada per la persona candidata.”

Rubí, 1 de juny de 2021

El secretari general

Josep Manuel Colell Voltas