



ANUNCI

Per resolució de la regidoria de Recursos Humans de data 5 maig de 2025, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a superior, subgrup A1, adscrit al lloc de treball d'analista informàtic de la plantilla de personal laboral de la Corporació i constitució d'una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

L'esmentada convocatòria s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, SUBGRUP A1, ADSCRIT AL LLOC DE TREBALL D'ANALISTA INFORMÀTIC DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició, per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a superior, subgrup A1, adscrit al lloc de treball d'analista informàtic de la plantilla de personal laboral de la Corporació. Així mateix, es constituirà una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances, d'acord amb el detall següent:

Concepte	Descripció
Denominació	Analista informàtic
Adscripció	Àrea d'Alcaldia i Serveis generals
Règim	Laboral
Classe	Tècnics superiors
Lloc de treball	Analista informàtic
Subgrup:	A1
Nivell	23
CE	273 punts
Retribució anual	53.190,70 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius 1.485,50 € bruts anual.

2. Funcions del lloc de treball

Funcions genèriques:

1. La direcció i coordinació de les tasques desenvolupades a la secció d'Informàtica, detallades en les funcions posteriors.
2. La direcció de les tasques de suport als usuaris i manteniment dels equips i programes.



3. La direcció i execució dels desenvolupaments interns, tant de caràcter auxiliar com principal, d'acord amb les característiques funcionals aprovades per l'equip directiu de l'Àrea d'Economia i Govern.
4. La participació en els projectes de desenvolupament tecnològic que s'impulsin a l'Ajuntament, d'acord amb els requeriments que se li facin des de la direcció política i tècnica, i amb el contingut que se senyali en cada cas, sempre en tasques pròpies de la seva especialitat.
5. La responsabilitat de la custòdia de les dades crítiques, bé per motius de protecció de dades de caràcter personal, de seguretat o altres legalment restringides.
6. La gestió i responsabilitat del sistema de seguretat de les aplicacions corporatives.
7. L'ordenació dels protocols i mètodes de creació i manteniment de còpies de salva guarda, i la supervisió de la correcta execució d'aquestes.
8. 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.
9. 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)
10. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels 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/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.



- e) Posseir titulació de grau universitari, llicenciatura o titulació equivalent en Enginyeria Informàtica, Enginyeria de Sistemes de Telecomunicació, Enginyeria de Sistemes TIC o qualsevol altra en l'àmbit dels sistemes d'informació, informàtica, tecnologies de la informació i la comunicació, sistemes de telecomunicacions, computació o equivalents.
- f) Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).
- g) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- h) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, adjuntant el model de sol·licitud de convocatòria pública juntament amb la documentació dels requisits d'accés i els mèrits a través d'una de les opcions següents:

a) Telemàticament (preferentment)

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària en format electrònic a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el model específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits [Instància genèrica - Ajuntament de Sant Just Desvern](#)

b) Presencialment

Per a la presentació de sol·licituds de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.

En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.



- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud de convocatòria pública el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal> en les quals les persones aspirants hauran de signar i manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>
- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Al model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació) <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacioinstitucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats.



A aquests efectes, “el currículum Vitae” no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s’hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.

- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
1. Informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 2. Contractes i/o nomenaments de treball.
- Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.

La documentació es presentarà en un màxim de 10 documents adjunts, amb un límit de 20 MB, amb el model de sol·licitud en pdf i la resta de documents en pdf o comprimits en fitxers zip.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació, que es podrà ampliar detallant els mèrits amb el mateix format en un document annex (word, pdf...)

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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.



5. Admissió de persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i que hagin abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació. -

Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.



El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l'òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Respecte a l'assistència de la representació sindical, en aplicació d'allò establert a l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, serà la de simple observador.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant



En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santjust.cat.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal. Durant la realització de les proves s'hauran de guardar els telèfons i els rellotges tipus smartwatch, restant totalment prohibit l'ús, durant les proves, de cap tipus d'aparell electrònic.

El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o 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.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

El lloc, la data i l'hora del començament del primer exercici seran anunciats en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta



documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Proves d'aptitud: (Obligatori i eliminatori)

Consistent en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, a determinar pel tribunal, 20 preguntes, i 5 preguntes més de reserva, d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annex a les bases, de les quals solament una d'elles és correcta. Les respostes errònies i les preguntes que es deixin en blanc, no restaran puntuació.

Les preguntes addicionals de reserva s'utilitzaran en cas que s'anul·li alguna pregunta, i es convalidaran successivament segons l'ordre en que es presenten en aquest qüestionari.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova de caràcter pràctic:

La prova pràctica consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en el temari específic que acompanya a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el present lloc de treball, descrites en la base segona.

La durada màxima d'aquesta prova s'estableix en 2 hores, a criteri del tribunal, que podrà establir una durada inferior. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció del/de la aspirant, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 40 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS:

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver superat la fase d'oposició.



Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 17 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits i l'entrevista personal.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

B.1. Experiència professional (màxim 10,00 punts)	10,00 punts
Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en places de la mateixa categoria i funcions a les de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per cada mes complet, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 10,00 punts.	
Per serveis prestats que tinguin relació a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditades amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,25 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 10,00 punts.	
B.2. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés (màxim 1,00 punts) Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigida en la convocatòria i <u>relacionat amb les funcions del lloc de treball</u> objecte de la corresponent convocatòria (informàtica i noves tecnologies), sempre que sigui diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu. No acumulable, només es puntuarà l'acreditació superior i la resta es valorarà segons durada com a assistència i/o aprofitament a jornades i cursos de formació.	1,00 punt
Màster o postgrau oficial de 60 o més crèdits	1,00 punt
Màster o postgrau oficial de 30 i fins 59 crèdits	0,50 punt
Segona titulació universitària o titulació superior a l'exigida, relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir	1,00 punt
B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim 2,00 punts)	2,00 punts
Només es valoraran els cursos, seminaris o jornades el contingut dels quals estiguin <u>directament relacionat amb les funcions del lloc a proveir</u> i que hagin estat realitzats a partir del gener de l'any 2000, d'acord amb l'escala següent:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,40 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,70 c/u
De 50 o més hores de durada	1,00 c/u
B.4. Per altres mèrits no compresos als apartats anteriors (fins a 2,00 punts)	2,00 punts
El Tribunal qualificador podrà considerar, de manera motivada, altres mèrits al·legats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits acreditats objectivament i relacionats amb el lloc de treball a proveir i, en especial, haver desenvolupat de manera accidental funcions reservades a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.	



B.1. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant l'alta en el règim d'autònoms, juntament amb el certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa i declaracions de l'Impost de la Renda de les Persones Físiques dels períodes que s'al·leguin per ser avaluats com a autònoms, així com de la documentació que acrediti la realització de les tasques realitzades. Sense la concurrència d'aquests documents, exercici lliure no serà tingut en compte.

B.2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

B.3. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autònom competent en matèria de formació d'empleats públics.

C) Entrevista personal

Si el Tribunal ho considera necessari podrà realitzar una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball. Aquesta entrevista comptarà amb l'assessorament d'una persona experta en la matèria, i es valorarà fins un màxim de 2 punts.

Els aspectes a valorar seran els relatius a comprovar les capacitats de:

- Lideratge d'equips.
- Treball per objectius
- Dedicació
- Responsabilitat i confidencialitat



- Empatia en la direcció d'equips i en el tracte amb les persones usuàries

8. Llista d'aprovats

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació total, i l'eleva al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

9. Contractació temporal

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà del decret de contractació, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser contractada en període de prova i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà com a personal laboral temporal, la persona proposada pel Tribunal, condicionada a la superació del període de pràctiques per un termini de sis mesos.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.



No obstant això, serà contractada directament, sense període de pràctiques, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la nova contractació, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de pràctiques ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de pràctiques percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de l'àrea on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació realitzada pel cap de l'àrea es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període.

Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà contractat/da com a personal laboral temporal. Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarada no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets a ser contractat.

10. Borsa de treball

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, el Tribunal qualificador proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes. Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.



Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, o pel transcurs d'un termini de dos anys, i serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació es superessin els límits màxims legals d'acumulació de contractes laborals temporals previstos al Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors o qualsevol altra norma de desenvolupament d'aquest.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es nomeni la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

12. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

13. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

14. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la



lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte

recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspendrà l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

- b) Recurs contenciós administratiu, davant del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona

dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.”



ANNEX TEMARI

1. Organització i funcionament d'un Centre de Sistemes d'Informació. Funcions de: desenvolupament, manteniment, sistemes, bases de dades, comunicacions, seguretat, qualitat, microinformàtica i atenció als usuaris.
2. Objectius d'un departament de sistemes d'informació. Rol a desenvolupar a l'Ajuntament. Lligams a la resta de l'estructura orgànica.
3. Dades Obertes: Definició. El valor de les dades obertes a l'Administració, plataformes, formats.
4. Administració Electrònica: Descripció, objectius i plantejament general del procés de transició cap a la administració electrònica. Marc legal, arquitectura, i aspectes més importants del procés de canvi.
5. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCat, tcat, EACAT, eFact i altres serveis.
6. Identificació digital i signatura electrònica. Marc europeu i estatal. Certificats digitals. Tipus de certificats. Entitats certificadores. Usos dels certificats digitals dins de les xarxes privades i xarxes públiques. Infraestructura de clau pública (PKI).
7. Signatura electrònica: Definició, característiques, procés de generació, verificació i seguretat. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatiu: portafirmes.
8. Seguretat de sistemes. L'Esquema Nacional de Seguretat. Adequació a l'Esquema Nacional de Seguretat. Estratègia Nacional de Seguretat. CNN-STIC.
9. Interoperabilitat de sistemes. L'Esquema Nacional de Interoperabilitat.
10. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018 de 6 de desembre. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Competències i funcions.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Reglament Europeu de Protecció de Dades (RGPD). Canvis respecte a la LOPD. El Delegat de Protecció de Dades: Funcions i responsabilitats.
12. Sistemes de emmagatzematge de la informació DAS, SAN, NAS. Avantatges i inconvenients de cada sistema.
13. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.
14. Programari corporatiu. Arquitectura client-servidor versus arquitectures web. Avantatges i inconvenients.



15. El model de referència d'interconnexió de sistemes oberts (OSI) de ISO: Arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament.
16. Xarxes de telecomunicacions. Conceptes. Mitjans de transmissió. Comunicació de circuits i paquets. Protocols d'encaminament. Infraestructures d'accés. Interconnexió de xarxes. Qualitat de Servei.
17. Xarxes LAN. Descripció, avaluació i normes internacionals. Compatibilitat i estàndards. Elements que la componen. Definició i funció que ocupen a la xarxa.
18. Xarxes IP: Arquitectura de xarxes, encaminament i qualitat del servei. Transició i convivència IPv4-IPv6. Funcionalitats específiques IPv6.
19. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
20. Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa.
21. Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de connexió i seguretat.
22. Regulació del mercat de telecomunicacions. El Consorci Localret. El marc d'actuació de les administracions públiques locals.
23. Base de dades: Model relacional. Normalització. SQL. Llenguatge de definició de dades (DDL). Llenguatge de manipulació de dades (DML) i llenguatge de control de dades (DCL).
24. La base de dades ORACLE: Conceptes. Estructura física i lògica. El diccionari de dades. El llenguatge PL/SQL. Fonaments. Estructures de control. Procediments i disparadors.
25. Sistemes d'informació geogràfica SIG a l'entorn municipal. Àmbits d'aplicació i funcionalitats.
26. Big Data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació massius de dades.
27. Direcció i gestió de projectes de tecnologies de la informació. Tipus de projectes. Responsabilitats del Cap de projecte. Metodologies (PMBOK, Scrum...).
28. Anàlisi d'un sistema d'informació. Anàlisi estructurada. Anàlisi orientada a objectes. Llenguatge unificat de modelatge (UML).
29. Disseny d'un sistema d'informació. Disseny estructurat. Disseny de dades. Disseny de la interfície d'usuari. Disseny orientats a objectes.



30. Implantació i manteniment d'un sistema d'informació. Instruccions i normes. Documentació.
31. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència. Polimorfisme.
32. Arquitectura del desenvolupament web. Desenvolupament web frontend/backend. Scripts de client. Frameworks. Desenvolupament en servidor. Connexió a base de dades i interconnexió amb sistemes i serveis.
33. Aplicacions client-servidor. Arquitectura de tres capes. Model-Vista-Controlador (MVC). Model-Vista-Vista Model (MVVM).
34. Arquitectura de serveis web. Standard W3C. El model REST.
35. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IAAS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
36. La seguretat en el nivell d'aplicació. Protecció de serveis web, bases de dades i interfícies d'usuari.
37. Llenguatges de marca i etiqueta. Característiques i funcionalitats. HTML5. XHTML, XML i els seus derivats. Llenguatges de scripts. CSS.
38. Llenguatges de programació JAVA, PHP, Javascript, C i .Net.
39. Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes i serveis.
40. Sistemes operatius de servidor Windows Server, Linux i sistemes operatius client Windows.
41. Directori Actiu (DA), DNS, DHCP, GPO.
42. Model híbrid M365-DA. Implementació Avantatges.
43. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes”.

Atentament,

Francisco Vizcaíno Recio
REGIDOR DE RECURSOS HUMANS

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2025 67 11

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
93 480 48 00
ajuntament@santjust.cat
www.santjust.cat

PER 2025 67 11 - Pàgina 18 de 18