



Ajuntament
d'Arenys de Munt

EDICTE

El regidor de Recursos Humans, per resolució delegada número 80/2025, de data 19 de desembre, ha resolt convocar un concurs oposició lliure per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig Informàtic/a, enquadrada dins el personal laboral fix de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, amb grup de classificació A2, nivell 20; que està vacant, dotada pressupostàriament i publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació 2022; aprovant, així mateix, les bases que regiran aquesta convocatòria.

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG INFORMÀTIC/A, COM A PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Expedient: 2617/2025

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig Informàtic/a, enquadrada dins el personal laboral fix de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, amb grup de classificació A2, nivell 20; dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la Relació de Llocs de Treball i la legislació vigent.

Descripció de la plaça: Tècnic/a mig Informàtic/a
Número places convocades: 1
Grup de classificació: A2
Nivell de destí: 20
Complement específic anual: 18.338,88€
Jornada: 35 hores setmanals de dilluns a divendres

Les funcions a desenvolupar són les indicades en la fitxa de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, segons el següent:

- Coordinar les activitats informàtiques de tots els àmbits de l'Ajuntament, d'acord amb les directrius del regidor de comunicacions. Tasques de transparència, segons la Llei 19/2014, de Transparència, Accés a la informació pública i Bon Govern.
- Supervisar i coordinar la utilització dels recursos informàtics i de comunicació, i els sistemes d'informació de la Corporació incloent la documentació i els procediments associats.
- Elaborar anualment el pla de sistemes de la Corporació, implementant processos de revisió de necessitats, proposant solucions adequades i el pressupost corresponent.
- Col·laborar amb el Cap del Servei en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica.
- Avaluar el funcionament dels sistemes i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa i administració de les aplicacions del servidor (base de dades, correu...).
- Executar i supervisar tots els processos d'incorporació, modificació o eliminació de tecnologies informàtiques en la Corporació així com proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programaris específics per als departaments, d'acord amb l'evolució de les tecnologies de la informació.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Desenvolupar projectes per a utilitzar les tecnologies informàtiques amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la gestió i dels serveis prestats per la Corporació.
- Organitzar i impartir la formació necessària en matèria informàtica per tal d'homogeneitzar els coneixements dels diferents treballadors de la Corporació i garantir que cadascú compti amb els coneixements necessaris per optimitzar els recursos.
- Realitzar els plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes, per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixen en la utilització dels equips i programes.
- Supervisar la correcta realització de les còpies de seguretat de la informació i de programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.
- Programar actuacions de millora del rendiment i de la seguretat informàtica municipal.
- Realitzar informes i estudis en relació al seu àmbit de treball.

- Instal·lar les xarxes (maquinari, middleware i programari), gestionar les intervencions externes si és necessari. Administrar la infraestructura de la xarxa, proporcionant l'assistència tècnica en tots els aspectes de la mateixa.
- Desenvolupar petites aplicacions específiques per a la gestió o manteniment de les xarxes.
- Garantir la connexió de les xarxes (ports, routers, multiplexors)
- Responsabilitzar-se de la instal·lació, administració, configuració, manteniment i gestió de servidors: servidors d'impressores, servidors web, servidors de missatgeria, etc. Administració de comptes d'usuari, grup i impresores. Administració del sistema d'arxius. Seguretat de recursos i carpetes compartides. Administració de discs. Recursos de xarxa.
- Gestionar la relació amb els operadors de telecomunicacions, xarxes d'accés, xarxes de transmissió de veu, imatges, commutació, gestió del trànsit, així com tots els aspectes de les xarxes WAN i les estratègies ligades a Internet. Dirigir les activitats i recursos tècnics, materials i els equips de suport en matèria de sistemes operatius, bases de dades i comunicacions.
- Establir l'alineació dels objectius informàtics amb els de l'Ajuntament i vetllar pel seu compliment.
- Garantir la fiabilitat, la coherència i l'evolució del sistema informàtic des d'un punt de vista tècnic i funcional.
- Cuidar la coherència del sistema d'informació respecte als objectius de l'Ajuntament i a la seva evolució. En el marc de la implantació de sistemes integrats, garantir la posada en funcionament dels canvis dels processos que es defineixen.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Demanar pressupostos, realitzar les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot allò referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de la Corporació.
- Realitzar propostes d'informàtica i telefonia en els projectes d'edificis nous i millores en els actuals.
- Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de la Corporació gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. i elaborar propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.
- Preparar documentació per demanar subvencions referents a temes informàtics, de telefonia i similars.
- Supervisar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de la Corporació.
- Realitzar recomanacions de millores del Web municipal així com supervisar la seva actualització i programació i, en general, adequar el seu funcionament als requeriments que en matèria de comunicació institucional i/o oficial s'hagi d'incorporar en cada moment.
- Vetllar pel correcte funcionament del hardware informàtic, així com analitzar i estudiar noves aplicacions per tal de posar-les en funcionament.
- Desenvolupar nous projectes, posar-los en marxa i fer-ne seguiment.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització.
- Vetllar per l'actualització permanent de les dades i informacions publicades en matèria de transparència activa així com pel compliment de la normativa corresponent.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Elaborar i mantenir actualitzats el/s procés/essos organitzatiu/s de gestió de la transparència i assegurar-se que siguin coneguts i aplicats per les persones implicades.
- Coordinar-se amb els/les referents de transparència de cada àrea/àmbit per tal d'assegurar la idoneïtat de les dades i documentació a publicar en matèria de protecció de dades, terminis d'actualització, accessibilitat, etc..
- Elaborar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Vetllar perquè les peticions d'accés a informació pública siguin respostes dins el termini i ajustades a la legalitat.
- Dissenyar l'estratègia de reutilització de dades i realitzar les actuacions corresponents per a la seva aplicació.
- Col·laborar i assessorar a altres àrees de l'Ajuntament quan aquestes desenvolupin processos participatius oberts a la ciutadania.
- Realitzar activitats de formació i/o comunicació en matèria de transparència, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístics en matèria de transparència i dades obertes.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- 1- Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- estrangers/es als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers/es amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els que tinguin la nacionalitat espanyola.
- 2- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
 - 3- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A2, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari d'enginyeria informàtica o similar, o bé el títol de diplomatura o titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
 - 4- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris/es.
 - 5- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
 - 6- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
 - 7- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 - 8- Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - b. Diploma d'espanyol nivell C2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- c. Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - d. Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- 9- Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
- 10- Els/les aspirants estrangers/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i de la llengua castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada a la base setena.

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde president de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents Bases, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de les 08:30 a les 14:30 hores, i dijous de les 16:30 a les 19:00 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a Rambla Francesc Macià, 59 d'Arenys de Munt; en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o a través de la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament d'Arenys de Munt; en el termini de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari/a de correus abans de la seva certificació.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, l'Ajuntament d'Arenys de Munt queda facultat, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals de les persones aspirants, sense que hagin de presentar cap documentació original, llevat que vulguin exercir, de forma suficientment motivada, el seu dret

d'oposició a la consulta de dades. No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada. En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució. En qualsevol cas, l'Ajuntament d'Arenys de Munt, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que porti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la sol·licitud o bé enviant-les per gir postal o per transferència bancària o per la seu electrònica, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant. Estaran exempts/es d'abonar aquest import les persones que estiguin en situació d'atur, els quals



Ajuntament
d'Arenys de Munt

hauran de presentar el document DARDO o la demanda d'ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) no caducada, acreditant aquest extrem.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases.
- b) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, que ha de sol·licitar l'interessat/da.
- c) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic C1 de la llengua catalana; o del nivell avançat de la llengua castellana C2 per a els/les aspirants estrangers/es. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i/o castellà cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves de català i/o castellà respectivament.
- d) Fotocòpia del resguard del gir o transferència dels drets per a la formació de l'expedient, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant; o document acreditatiu d'estar en situació d'atur per tal d'estar exempts/es d'abonar la taxa.
- e) Fotocòpia del document DARDO o demanda d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) no caducada, si s'escau.

Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

L'Alcalde president dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar provisionalment el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats/des, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Arenys de Munt i al web municipal <http://www.arenysdemunt.cat>

Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: La secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a vocal a proposta de la Diputació de Barcelona
- Un/a Tècnic/a de l'Ajuntament A1/A2
- Un/a Tècnic/a d'un altre Ajuntament A1/A2
- Secretari/a: la Cap de Recursos Humans, la qual tindrà veu però no vot

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president/a i els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari/a. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Si l'òrgan de selecció 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 l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

Setena.- FASE OPOSICIÓ

7.1. Coneixement de la llengua

a) Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística), a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

b) Coneixement de la llengua castellana (per a estrangers)

Només l'hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o siguin d'algun país on l'espanyol no sigui llengua oficial. Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.

7.2 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica de 30 preguntes curtes i/o de respostes alternatives sobre el temari general i específic que consta en l'Annex I de les presents bases. Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

7.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, segons el temari específic que consta en l'Annex I de les presents bases, i que podrà consistir en realitzar un exercici pràctic i/o resoldre per escrit algunes preguntes curtes o de raonament, amb la possibilitat de proposar varis supòsits per triar-ne un o més.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

En aquests exercicis es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la Fase de Concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- FASE CONCURS

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

8.1 Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents certificats, títols, diplomes, contractes i/o altres documents acreditatius; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

- a) **Experiència professional**, fins a un màxim de **10 punts**, que es valorarà de la manera següent:
- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent o corresponent al grup de classificació 02 de la Seguretat Social, i de contingut funcional coincident o anàleg al de plaça a proveir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de **8 punts**.
 - Experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom/a desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o corresponent al grup de classificació 02 de la Seguretat Social, i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **2 punts**.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial, ni en qualitat de personal en pràctiques.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

- b) **Formació i perfeccionament**: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de **7 punts** i d'acord amb el següent barem:
- Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de **4 punts**, segons l'escala següent:
 - Per cada curs de fins a 30 hores: 0,20 punts
 - Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts
 - Per cada curs de més de 60 hores: 0,50 punts
 - Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de **2 punts**, segons l'escala següent:
 - Per cada curs de fins a 30 hores: 0,10 punts



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts
- El certificat de superació de l'ACTIC, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es computa fins a un màxim d'**1 punt**, segons l'escala següent:
 - Certificat bàsic ACTIC: 0,25 punts
 - Certificat mitjà ACTIC: 0,50 punts
 - Certificat avançat ACTIC: 1 punt

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) **Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'exigida** per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim d'**1 punt** i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura i/o grau: 0,30 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,20 punts
- Per mestratges: 0,25 punts
- Per doctorat: 0,25 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) **Per coneixement de llengües o idiomes no oficials a Catalunya, de nivell mitjà**, acreditades amb certificat oficial: 0,25 punts, fins a un màxim de **2 punts**.

Novena.- FASE ENTREVISTA

9.1 Entrevista estructurada, de caràcter obligatori i no eliminatori

A proposta de l'òrgan de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la Fase de Concurs, a una entrevista estructurada obligatòria, però no eliminatòria.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves d'avaluació psicotècnica.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar el perfil professional i les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça de la persona aspirant a partir del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències



Ajuntament
d'Arenys de Munt

relacionades amb les funcions a desenvolupar. Així mateix, podrà incloure una prova situacional tipus role-playing en el què se li plantegi a la persona aspirant resoldre una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball. Les competències que s'avaluaran seran:

- **Efectivitat individual:** capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Orientació de servei a la ciutadania:** motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Presa de decisions:** triar entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- **Visió global:** comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.
- **Treball en equip:** fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital:** utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.
- **Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local:** definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu de seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord amb les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- **Serveis i equipaments informàtics:** dissenyar, implantar i mantenir les xarxes i equips informàtics i de telecomunicació, així com analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies, amb l'objectiu d'aconseguir la màxima eficàcia i eficiència, i garantint la seguretat.
- **Disseny i manteniment d'aplicacions específiques:** desenvolupar i mantenir aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats i els requisits funcionals dels usuaris aplicant les normes i els estàndards corporatius.
- **Gestió de processos i e-administració:** definir i optimitzar els processos de prestació de serveis, administratius, pressupostaris, etc. de la corporació i les eines d'administració electrònica.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Serà obligatori realitzar-la de forma presencial. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Es qualificarà fins a un màxim de **2 punts**.

Desena.- PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i les inicials dels seus noms i cognoms.

Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de presentar al Registre de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- c) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció,



Ajuntament
d'Arenys de Munt

sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Dotzena.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les Fases d'Oposició i Concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquesta plaça o de places de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats/es.

El departament de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant correu electrònic per proposar-li l'oferta de treball; i la persona candidata haurà d'acceptar o refusar la mateixa també mitjançant correu electrònic o altre mitjà que acrediti la seva conformitat.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en la corporació i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el primer lloc de la borsa de treball, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places; haguessin transcorreguts 2 anys; o es realitzin les entrevistes a tots els seus integrants. El termini de la borsa podrà ser prorrogable, si així s'acorda amb els representants sindicals.

Tretzena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 3 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat/a, basada en l'avaluació del desenvolupament que valora el detall qualitatiu dels ítems de formació, competència pràctica, col·laboració, responsabilitat, volum, usos i costos, iniciativa i assiduitat de la persona seleccionada. En cas que la valoració sigui desfavorable, el treballador/a haurà de deixar el lloc de treball.

Catorzena.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament del personal laboral fix establertes a la normativa de funció pública.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Quinzena.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que l'òrgan de selecció decidís que cap de les persones aspirants presentades a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Setzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Dissetena.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. Norma supletòria

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos, s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar del dia següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Alternativament i potestativament, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini de tres dies hàbils des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde president, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents, en el termini de tres dies, perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

ANNEX I

Temari general

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
- Tema 3. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
- Tema 4. L'Administració pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.
- Tema 5. L'ordenament jurídic-administratiu. Tipus de disposicions legals. El Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària.
- Tema 6. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 7. El municipi: Òrgans de representació política i la seva designació. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
- Tema 8. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. El reglament orgànic. Competències municipals.
- Tema 9. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.
- Tema 10. La Potestat Reglamentària en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi de l'impacte normatiu.
- Tema 11. L'administrat: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació, identificació i els seus drets en el procediment.
- Tema 12. L'acte administratiu. Concepte. Elements. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
- Tema 13. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.
- Tema 14. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.
- Tema 15. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
- Tema 16. Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Tema 17. Pautes bàsiques per redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions. El modelatge administratiu.
- Tema 18. La responsabilitat de l'Administració pública. Procediment. Responsabilitat patrimonial. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 19. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 20. Disposicions generals sobre la contractació pública: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Les parts en el contracte. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació en ens locals.
- Tema 21. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. Garanties exigibles.
- Tema 22. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. L'existència de crèdit pressupostari per contractar i la contractació anticipada.
- Tema 23. L'adjudicació del contracte públic. Perfeccionament i formalització del contracte. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Revisió de preus. Suspensió i extinció del contracte. Cessió i subcontractació.
- Tema 24. Els béns de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i béns comunals. L'Inventari.
- Tema 25. Adquisició i alienació del patrimoni de les entitats locals. Afectació i mutacions demaniales. Règim d'autoritzacions i concessions demaniales.
- Tema 26. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.
- Tema 27. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari
- Tema 28. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
- Tema 29. Les formes d'activitat de les Entitat locals. El servei públic. Formes de gestió del servei públic. L'activitat arbitral.
- Tema 30. El municipi d'Arenys de Munt. Ordenances i reglaments. Les ordenances fiscals.
- Tema 31. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El Portal de Transparència.
- Tema 32. La bústia de queixes i suggeriments i la bústia ètica.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Temari específic

Tema 1. L'Administració electrònica. Els principis de l'administració digital.

Tema 2. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Portal d'internet. Punt d'Accés General electrònic. Seu electrònica: creació, contingut, tràmits i serveis. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques.

Tema 3. Assistència en l'ús dels mitjans electrònics a les persones interessades: Garanties dels interessats, registre de funcionaris habilitats i canals d'assistència.

Tema 4. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica. La signatura electrònica: procés de generació verificació i seguretat. Certificats electrònics. L'ús dels certificats digitals en l'Administració. Component per la integració de la signatura en els fluxos de treball organitzatius: Portafirmes.

Tema 5. Registre electrònic. Arxiu electrònic de documents. Les relacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 6. Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques de l'Estat: Cl@ve, la Carpeta Ciutadana, el Sistema d'interconnexió de Registres, la Plataforma d'intermediació de Dades i altres serveis.

Tema 7. El model d'administració electrònica de Catalunya (I): Eines comunes d'administració electrònica. Extranet de les administracions públiques de Catalunya. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya (AOC).

Tema 8. El model d'administració electrònica de Catalunya (II): Infraestructures, serveis comuns i compartits per a la interoperabilitat entre Administracions Públiques del Consorci Administració Oberta de Catalunya: idCAT, tCAT, iArxiu, EACAT, eFACT, Valid, i altres serveis.

Tema 9. L'expedient administratiu electrònic. La gestió de documents electrònics. Digitalització de documents. La còpia autèntica. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.

Tema 10. L'actuació administrativa automatitzada: Conceptes generals i sistemes de firma.

Tema 11. Gestor d'expedients administratius. Elements que componen el gestor d'expedients i la interoperabilitat amb altres serveis comuns i implementats en altres Administracions Públiques.

Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 13. L'Agència de Protecció de Dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competències i funcions. El responsable i l'encarregat del tractament.

Tema 14. Ofimàtica: Solucions obertes, privatives i al núvol.

Tema 15. Arquitectura de maquinari i programari associat.

Tema 16. Manteniment dels equips: Definició, necessitats i classificació. Planificació dels manteniments. Organització d'un servei de manteniment.

Tema 17. Programari lliure. Definició i descripció. Avantatges i inconvenients. GNU i Free Software. Avantatges, problemàtica específica i perspectives de futur.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

- Tema 18. Programari corporatiu. Arquitectura client servidor versus arquitectures web. Descripció i característiques tècniques. Avantatges i inconvenients.
- Tema 19. Gestió de processos (BPM). Concepte, cicles de vida i tecnologies.
- Tema 20. Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.
- Tema 21. Sistemes de base de dades: definició, descripció i models.
- Tema 22. El llenguatge SQL: llenguatge de definició de dades. Llenguatge de manipulació de dades i el llenguatge de control de dades.
- Tema 23. Sistemes d'emmagatzematge de la informació
- Tema 24. El Centre de Processament de Dades: descripció, característiques, elements indispensables. Plans de contingència i recuperació de desastres.
- Tema 25. Tècniques i estratègies de còpies de seguretat i restauració.
- Tema 26. Llenguatges de programació. Tipus i característiques.
- Tema 27. Programació orientada a objectes. Objectes. Classes. Herència.
- Tema 28. Entorns de programació.
- Tema 29. Utilitats per al desenvolupament, proves de programes i documentació.
- Tema 30. Desenvolupament d'aplicacions. Metodologies, arquitectures, procediments i mecanismes. Aplicacions web. Tecnologies de programació i serveis web. Llenguatge de descripció de dades.
- Tema 31. Model de dades i metadades: definició i tipologies.
- Tema 32. Arquitectura de transmissió de dades.
- Tema 33. Cloud Computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: núvol privat, públic i híbrid.
- Tema 34. Administració de les xarxes locals. Conceptes i característiques. Tipologies. Funcions de l'administrador. Seguretat a les xarxes de comunicacions i anàlisi de paquets. Sistemes de Firewall. Xarxes privades virtuals (VPN): conceptes generals.
- Tema 35. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivíric).
- Tema 36. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat.
- Tema 37. Riscos i males pràctiques a la xarxa d'Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció.
- Tema 38. Seguretat a Internet. Protecció de vulnerabilitats, denegació de servei, injecció SQL, detecció d'intrusió.
- Tema 39. Gestió de projectes. Recursos, producte i planificació. Estratègies, gestió de riscos i seguiment.
- Tema 40. Controls de qualitat: Indicadors clau i definició de KPIs.
- Tema 41. Arquitectura de Serveis Web i la seva aplicació.
- Tema 42. Sistemes de comunicació mitjançant fibra òptica i tecnologia 5G.
- Tema 43. Portal de dades obertes i Opendata.



Ajuntament
d'Arenys de Munt

Tema 44. Optimització de rendiment: identificació i resolució de problemes de rendiment en aplicacions.

Tema 45. Organització i funcionament d'un servei de helpdesk. Sistemes de gestió d'incidències. Gestió i manteniment d'un parc de microinformàtica.

Tema 46. Noves tendències digitals, intel·ligència artificial, Blockchain i noves tecnologies aplicades a l'Administració Pública.

Tema 47. Aplicacions Mòbils: Aplicacions natives vs WebApps. Avantatges, inconvenients i tendències d'aquestes dues alternatives.

La secretària,

M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero

Arenys de Munt, a 19 de desembre de 2025