



ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les Bases Reguladores i convocatòria del procediment de promoció interna, de les places de tres places vacants de Tècnic/a Superior, grup A, subgrup A1, Escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, adscrita a la Secció de Tecnologia i Serveis Digitals aprovades per resolució de la regidora- delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes en data 05/02/25, amb el text íntegra següent:

"De conformitat amb el que disposen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el 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, l'acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Castelldefels (BOP de data 1 d'agost de 2024), la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En data 23/01/2025 es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (endavant BOPB) i en data 27/01/2025 al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9337 l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2025 aprovada per Junta de Govern Local de data 10/01/2025 i modificada en Junta de Govern Local en data 28/02/2025 i publicada en el DOGC núm. 9380 de data 27 de març de 2025, que conté l'oferta pública de tres places vacants de tècnic/a superior, escala especial, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, pel sistema concurs oposició mitjançant promoció interna.

Vista la sessió del Ple Extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de promoció interna, per cobrir tres places vacants de tècnic/a superior, escala especial, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/ plaça	Especialitat	Secció /Unitat	Codi RIIIT
1252	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1253	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1607	A1	Especial	Tècnica	Sistemes	Tecnologia i Serveis Digitals /Sistemes i Ciberseguretat	100.05.1.23.00.40.07

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, publicades en el DOGC núm. 9399 en data 24/04/2025, així com per acord de la junta de govern local de 30 de desembre de 2025, que modifica la base 4.1, 7.1.a), 7.2.a), 7.2.1, 7.4, 9.3, 9.4, 9.5, 9.9 i 13, pendent de publicació, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de promoció interna, de tres places vacants de tècnic/a superior, escala especial, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/plaça	Especialitat	Secció /Unitat	Codi Rllt
1252	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1253	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1607	A1	Especial	Tècnica	Sistemes	Tecnologia i Serveis Digitals /Sistemes i Ciberseguretat	100.05.1.23.00.40.07

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

Número plaça	ID	Ap Pressupostària retribució	coste mensual nòmina	Ap Pressupostària SS	Cost SS mensual
1252	146 - 152(diferencia)	23_9230_1XXX	3.719,44€	23_9230_16XXX	983,79€
1253	147- 152(diferencia)	23_9230_1XXX	3.719,44€	23_9230_16XXX	983,79€
1607	144- - 154(diferencia)	23_9230_1XXX	3.719,44€	23_9230_16XXX	983,79€

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al DOGC, la BOPB, al BOE i al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Direcció de Transformació Digital, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR 3 PLACES VACANTS TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, NÚM. 1252, 1253 I 1607 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT I LLOC DE TREBALL CODIS 100.05.1.23.30.00.01 I 100.05.1.23.00.40.07 ADSCRITES A LA SECCIÓ DE TECNOLOGIA I SERVEIS DIGITALS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant promoció interna restringida de tres places vacants de tècnic/a superior, escala especial, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castelldefels, relacionades a continuació:

Número plaça	Grup	Escala	Subescala/plaça	Especialitat	Secció /Unitat	Codi Rllt
1252	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1253	A1	Especial	Tècnica	Informàtica	Tecnologia i Serveis Digitals /Administració electrònica	100.05.1.23.30.00.01
1607	A1	Especial	Tècnica	Sistemes	Tecnologia i Serveis Digitals /Sistemes i Ciberseguretat	100.05.1.23.00.40.07

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2. CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Boletín Oficial del Estado (BOE) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 1) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala de gestió d'administració especial, subgrup A2, denominació tècnic/a mitjà, amb una experiència mínima de dos anys a l'Ajuntament de Castelldefels en aquest cos i escala, es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària interí.
- 2) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.
- 3) Estar en possessió del títol de Grau universitari o equivalent indicat a les Rllt annexes.
- 4) Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català.
- 5) Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.01.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada."

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://castelldefels.convoca.online/>, a l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", identificant amb claredat la referència de la convocatòria juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, certificació del nivell de català i aquells mèrits que no constin a l'expedient personal, així com el comprovant de pagament de la taxa d'inscripció corresponent.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permisos pel sistema VAlid d'AOC (consultar el següent enllaç): <https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid>

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organitzaci%C3%B3@castelldefels.org).

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar, per a la valoració de mèrits, a través de la plataforma CONVOCA en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

La resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates i s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones excloses.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), el tribunal estarà constituït per un nombre senars de membres amb dret a veu i vot. La secretaria del tribunal pot tenir atribuïdes competències de vot quan així s'estableixi a la corresponent convocatòria.

Observador/a: fins a 2 observadors designats a proposta dels representants dels treballadors/es, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal Qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

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.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició. El Tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

7.1. Procés de selecció: fase d'oposició

a) Prova de caràcter pràctic (màxim 30 punts)

Consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctic, elaboració d'informes, documents i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica relacionades amb la plaça convocada, les funcions a realitzar i temari annex. La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts.

Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 15 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.

La puntuació de l'exercici s'obindrà pel sistema valoració estructurada puntuable que estableixi l'òrgan de selecció en el moment de la realització de l'exercici i sempre abans de la correcció del mateix.

b) Prova de coneixements de llengua catalana (apte/no apte)

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

7.2. Fase de concurs (màxim 4 punts):

7.2.1 Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a l'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançant títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i addicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
- Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (addicional): 2 punts

7.2.2 Formació complementària (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions i la realitzada en els darrers 10 anys. S'aplicarà el barem següent:

- Accions fins a 7 hores: 0,05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

7.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Compromís amb l'organització
2. Recerca de solucions
3. Iniciativa
4. Orientació a la qualitat del resultat

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Remissió a la Base general 8.

9. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Els/les aspirants que hagin superat el procés de promoció interna seran nomenats funcionaris/àries de carrera d'acord amb el que preveu la normativa vigent i seran adscrits al lloc de treball al que inicialment resta vinculada la plaça convocada, establint el corresponent període de prova, sens perjudici de la carrera administrativa i mobilitat que puguin ser objecte durant la seva trajectòria professional.

Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al DOGC, al BOP i al BOE per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es deriven d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

13. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició addicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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, i altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

ANNEX I: TEMARI

1. Models de comunicació en xarxa: OSI i TCP/IP – capes, protocols i aplicacions pràctiques.
2. Direccionament IP: IPv4, IPv6, subnetting i VLSM – aplicació en xarxes públiques i privades.
3. Sistemes operatius: Administració bàsica de Windows Server i Linux – gestió d'usuaris, serveis i seguretat.
4. Principis de ciberseguretat: confidencialitat, integritat, disponibilitat – aplicació en serveis digitals públics.
5. Computació al núvol: IaaS, PaaS, SaaS – aplicació en entorns municipals i interoperabilitat.
6. Eines digitals col·laboratives: Microsoft 365, Google Workspace, eines de videoconferència i treball remot.
7. Interoperabilitat de serveis digitals: XML, JSON, integració entre aplicacions municipals i plataformes urbanes.
8. Gestió de projectes TIC: metodologies àgils (Scrum, Kanban) i tradicionals (PMBOK, PRINCE2); gestió del canvi i orientació al ciutadà.
9. Arquitectures de xarxa: LAN, WAN, SD-WAN – disseny i aplicació.
10. Configuració de xarxes: VLANs, NAT, PAT – segmentació i traducció d'adreces.

11. Administració de sistemes Windows Server: Active Directory, DNS, DHCP – gestió centralitzada.
12. Administració de sistemes Linux: usuaris, permisos, serveis – scripts i automatització.
13. Virtualització: gestió d'entorns virtuals amb eines com VMware o similars.
14. Monitoratge i gestió remota: eines de supervisió, control i suport tècnic a l'usuari.
15. Gestió d'incidències i manteniment: resolució, seguiment i bones pràctiques documentals integrades.
16. Amenaces digitals: malware, ransomware, phishing, APTs – detecció i prevenció.
17. Firewalls i VPNs: tipus, configuració, protocols (IPSec, SSL) i bones pràctiques.
18. Gestió d'incidents de seguretat: detecció, resposta i recuperació.
19. Esquema Nacional de Seguretat (ENS): principis i implantació pràctica.
20. Protecció de dades: RGPD i bones pràctiques en administració pública.
21. Seguretat perimetral i control d'accés: autenticació, segmentació i monitoratge.
22. Desenvolupament d'aplicacions: web i mòbils – arquitectura, cicle de vida i bones pràctiques.
23. Serveis AOC: e-TRAM, e-NOTUM, Via Oberta, e-TAULER – integració amb sistemes municipals.
24. Identitat digital i signatura electrònica: VÀlid, idCAT, Cl@ve – autenticació i seguretat.
25. Usabilitat i experiència d'usuari: disseny centrat en el ciutadà i accessibilitat.
26. Gestió documental, tramitació electrònica i gestió de processos (BPM): sistemes d'arxiu, fluxos de treball, expedients digitals i automatització de processos.
27. Integració amb serveis estatals i europeus: SIR, Carpeta Ciutadana, Notificacions electròniques.
28. Processos ETL i tractament de dades: extracció, transformació i càrrega.
29. Explotació de dades amb BI: eines de Business Intelligence, quadres de comandament i indicadors.
30. Assistents d'IA generativa: aplicació pràctica en entorns municipals (Copilot i similars).

ANNEX II: RLLT

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital		
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital		
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals		
Unitat	100.05.1.23.30 Unitat Intermèdia Administració Electrònica		

Lloc de treball	100.05.1.23.30.00.01	Places	3	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC				
Categoria	TÈCNIC SUPERIOR	Especialitat	INFORMÀTICA		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		

Jornada Horari

Retribucions: Grup	A1	1.326,90
Nivells	20	526,09
Complement específic Fix		1.314,76
Factors:	Dedic.Esp.	
	Jornada Part.	
	ProJ.Jornada	
Total		3.167,75

Raó de ser del lloc: Gestionar i garantir el desenvolupament, manteniment i evolució de les aplicacions, serveis i entorns TIC assignats, assegurant la seva qualitat, disponibilitat i alineació amb els objectius estratègics de l'Ajuntament. Exercir un rol polivalent dins de l'Àrea de Transformació Digital, participant en qualsevol projecte TIC que se li assigni, incloent-hi iniciatives d'administració electrònica, desenvolupament web i integració de tecnologies emergents com la intel·ligència artificial.

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

- Promoure, consolidar, recolzar i en alguns casos executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi el treball que es realitza.
- Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal, obtenir aprofitament del mateix i promoure un bon clima laboral. Així mateix, es responsable d'assegurar el manteniment d'una estructura organitzacional àgil i idònia.
- Coordinar els projectes propis del seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar el seu compliment en temps i forma i donar un servei òptim tant als seus clients interns com externs.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Gestionar el desenvolupament i la parametrització d'aplicacions i serveis en entorns web (Internet, Intranet, aplicacions mòbils)	-Desenvolupar i mantenir aplicacions i serveis digitals adaptats a les necessitats de l'organització. -Parametritzar aplicacions per garantir la seva adequació funcional i tècnica. -Assegurar l'accessibilitat, seguretat i disponibilitat dels serveis web.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital	
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital	
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
Unitat	100.05.1.23.30 Unitat Intermedària Administració Electrònica	
	Gestionar els serveis TIC assignats	-Assegurar la màxima disponibilitat i rendiment dels serveis. -Administrar i configurar entorns d'execució i aplicacions. -Escoltar les necessitats dels usuaris i proposar millores.
	Assegurar el suport tècnic i funcional als usuaris	-Donar suport d'aplicació als serveis assignats. -Elaborar estadístiques i informes de servei. -Proposar accions correctores i formació per a usuaris.
	Gestionar projectes TIC	-Detectar àrees de millora i definir requeriments. -Coordinar recursos i fer seguiment de l'execució. -Participar en l'anàlisi i desenvolupament de solucions tecnològiques.
	Desenvolupar i integrar solucions d'intel·ligència artificial i automatització	-Identificar oportunitats per a l'ús de la IA en processos municipals. -Desenvolupar o integrar models d'IA per a la millora de serveis digitals. -Col·laborar amb altres unitats per a la implantació d'eines d'automatització intel·ligent.
	Gestionar la parametrització i evolució dels serveis d'administració electrònica pública	-Configurar i mantenir aplicacions de tramitació electrònica, portals i serveis digitals. -Assegurar la interoperabilitat amb sistemes municipals i supramunicipals. -Coordinar amb proveïdors i serveis externs per a la millora contínua dels serveis digitals.
	Participar de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, per facilitar i agilitzar el compliment dels seus objectius.	-Revisió i actualització de procediments i formats. -Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. -Detecció, comunicació i tractament de No conformitats -Dirigeix el grup de treball.
Funcions de Prevenció:	<p>-En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.</p> <p>-Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.</p> <p>-Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precís per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.</p> <p>-Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.</p> <p>-Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.</p> <p>-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.</p>	
Competències:		

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals
Unitat	100.05.1.23.30 Unitat Intermèdia Administració Electrònica
	<p>Compromís amb l'organització</p> <p>Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los</p> <p>Aprendre a aprendre</p> <p>Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.</p> <p>Recerca de solucions</p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p>Habilitats interpersonals</p> <p>Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p>Capacitat analítica</p> <p>Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-</p> <p>Competència digital</p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.</p> <p>Domini professional</p> <p>Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.</p> <p>Gestió de la informació</p> <p>Capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.</p>

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital	
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital	
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
Unitat	100.05.1.23.30 Unitat Intermedà Administració Electrònica	
Particularitats:	Els horaris són modificables per la legislació vigent	
Titulació Exigida:	Grau universitari, Llicenciatura o equivalent	
	Enginyeria i/o Matemàtiques	
Coneixements:		
Informàtica:	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea	
Idiomes:	Català C1	Carnet de conduir:

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital		
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital		
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals		
Unitat	100.05.1.23.00.40 Ubàsica Sistemes i Ciberseguretat		

Lloc de treball	100.05.1.23.00.40.07	Places	3	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPPORT TÈCNIC				
Categoria	TÈCNIC SUPERIOR ESP.	Especialitat	SISTEMES		
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	PI		

Jornada SC Horari DILL. A DISS. SEGONS NEC.

Retribucions: Grup	A1	1.326,90
Nivells	20	526,09
Complement específic Fix		1.314,76
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
Total		3.167,75

Raó de ser del lloc: Assegurar la base tecnològica i la seguretat de la infraestructura TIC per al desenvolupament de projectes i serveis digitals, garantint la disponibilitat, eficiència i protecció dels sistemes d'informació i comunicacions de l'Ajuntament. Participar de manera polivalent en qualsevol projecte assignat dins de l'Àrea de Transformació Digital.

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

- Promoure, consolidar, recolzar i en alguns casos executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi el treball que es realitza.
- Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal, obtenir aprofitament del mateix i promoure un bon clima laboral. Així mateix, es responsable d'assegurar el manteniment d'una estructura organitzacional àgil i idònia.
- Coordinar els projectes propis del seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar el seu compliment en temps i forma i donar un servei òptim tant als seus clients interns com externs.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Gestionar la infraestructura tecnològica i de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> -Administrar servidors, xarxes, usuaris/es i dispositius. -Coordinar la instal·lació i manteniment d'equipaments TIC. -Garantir la disponibilitat i rendiment òptim dels sistemes. -Codissenyar i implantar projectes de nous equipaments informàtics i de comunicacions. -Responsabilitzar-se del funcionament dels components físics del sistema: electrònica de xarxa, cablejats, Servidors,

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital	
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital	
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals	
Unitat	100.05.1.23.00.40 Ubàsica Sistemes i Ciberseguretat	
	<p>Assegurar la seguretat de la informació i la xarxa</p> <p>Gestionar el suport tècnic a persones usuàries</p> <p>Gestionar els recursos físics i tecnològics de la infraestructura TIC</p> <p>Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.</p>	<p>Pc clients, impressores, etc. - Administració de servidors, equips i usuaris i xarxa.</p> <p>-Mantenir les polítiques de seguretat a servidors i equips de la xarxa. -Comparar les diferents alternatives tecnològiques i fer propostes. -Definir i aplicar polítiques de seguretat TIC. -Monitorar vulnerabilitats i implementar mesures preventives. -Gestionar incidents de seguretat i elaborar informes tècnics. -Estar permanentment informat sobre les vulnerabilitats i amenaces tecnològiques.</p> <p>-Coordinar l'atenció a incidències i consultes dels usuaris. -Elaboració i tractament de les estadístiques d'atenció als usuaris per fer propostes d'incorporació de millores. -Coordinació del suport als usuaris tant en equipaments informàtics, telemàtics i de telefonia. -Assessorar i orientar a l'equip tècnic de sistemes. -Proposar accions correctores i formació per a usuaris.</p> <p>-Supervisió del manteniment de la xarxa i els sistemes per obtenir la màxima disponibilitat. -Participació al Sistema de Guàrdies, per garantir la màxima disponibilitat. -Participació en el disseny i implantació de nous serveis. -Coordinació amb proveïdors i serveis externs. -Coordinació de la instal·lació i manteniment d'equips i aplicacions.</p> <p>-Detecció de no conformitat i solució de deficiències. -Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. -Elaboració i Revisió de procediments -Actualitzar bases de dades informatives, -Recull d'indicadors de serveis i activitat. -Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. -Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. -Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.</p>

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals
Unitat	100.05.1.23.00.40 Ubàsica Sistemes i Ciberseguretat
	<p>Participar en els processos de planificació, execució, avaluació i propostes de millora de projectes estratègics de l'Àrea de Transformació Digital</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atendre requeriments de les àrees - Aportar solucions tecnològiques adequades - Prestar assessorament tècnic - Implementar processos de racionalització i simplificació administrativa al conjunt de l'organització
Funcions de Prevenció:	<p>-En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.</p> <p>-Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.</p> <p>-Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precís per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.</p> <p>-Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.</p> <p>-Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.</p> <p>-Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.</p>
Competències:	<p>Compromís amb l'organització</p> <p>Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los</p> <p>Aprendre a aprendre</p> <p>Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.</p> <p>Iniciativa</p> <p>Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.</p> <p>Recerca de solucions</p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p>Habilitats interpersonals</p> <p>Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p>Capacitat analítica</p> <p>Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-</p>

Gerència	100 Gerència Serveis Generals
Direcció	100.05 Direcció d'Àrea de Transformació Digital
Àrea	100.05.1 Àrea de Transformació Digital
Secció	100.05.1.23 Secció de Tecnologia i Serveis Digitals
Unitat	100.05.1.23.00.40 Ubàsica Sistemes i Ciberseguretat
	<p>Competència digital</p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.</p> <p>Domini professional</p> <p>Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.</p> <p>Gestió de la informació</p> <p>Capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.</p> <p>Orientació a la qualitat del resultat</p> <p>Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.</p>
<u>Particularitats:</u>	<p>Els horaris són modificables per la legislació vigent</p> <p>Disponibilitat telemàtica per col·laborar amb la resol·lució d'incidències fora del horari habitual.</p> <p>Horari flexible i obert del Sistemes d'Informació</p> <p>Adscrit al Sistema de guardies: Emergències TIC</p>
<u>Titulació Exigida:</u>	Grau universitari o equivalent en enginyeria informàtica, enginyeria de telecomunicacions, enginyeria industrial, enginyeria en intel·ligència artificial o altres titulacions similars relacionades amb l'àmbit tecnològic i digital.
<u>Coneixements:</u>	Tècnics de sistemes
	Administrador de xarxes
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i Castellà Carnet de conduir: No necessari

28/11/2025 9:11:27

4 / 4

Castelldefels, 07 de febrer de 2026
L'alcalde, Manuel Reyes López