



## ANUNCI

Per Decret de Presidència 2022-0525, de 23 de juny de 2022, s'ha resolt el que tot seguit es transcriu de forma literal:

" *Expedient: 800/2022*

*Atès que en el Pressupost de l'EMD de Valldoreix corresponent a l'exercici 2022 i que s'ha aprovat definitivament en data 27 de gener de 2022 s'ha acordat la creació de la plaça de funcionari de carrera de Tècnic/a Auxiliar Informàtic de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar, classe Tècnic/a Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 i número d'assignació A) 3.3.3.b de la plantilla de personal funcionari i adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic (fitxa lloc de treball SSGG28).*

*Atès la necessitat urgent i inajornable de cobrir en interinitat fins la provisió definitiva de la plaça de Tècnic/a Auxiliar Informàtic adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic.*

*D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.*

*D'acord amb la competència que m'atorga l'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local en relació a l'article 53.1.h del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.*

### **RESOLC:**

**PRIMER:** APROVAR la convocatòria urgent i inajornable del procés selectiu per a la cobertura en interinitat fins la provisió definitiva de la plaça de funcionari de carrera de Tècnic/a Auxiliar Informàtic de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar, classe Tècnic/a Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 i número d'assignació A) 3.3.3.b de la plantilla de personal funcionari i adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic (fitxa lloc de treball SSGG28) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.

**SEGON:** APROVAR les bases que han de regir el procés de selecció per a la cobertura en interinitat fins la provisió definitiva de la plaça de funcionari de carrera de Tècnic/a Auxiliar Informàtic de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar, classe Tècnic/a Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 i número d'assignació A) 3.3.3.b de la plantilla de personal funcionari i adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic (fitxa lloc de treball SSGG28) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.





*Bases reguladores que han de regir el procés de selecció per a la cobertura urgent i inajornable en interinitat fins la provisió definitiva de la plaça de funcionari de carrera de Tècnic/a Auxiliar Informàtic de l'escala d'administració especial, subescala auxiliar, classe Tècnic/a Auxiliar, grup de classificació C, subgrup C1 i número d'assignació A) 3.3.3.b de la plantilla de personal funcionari i adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic (fitxa lloc de treball SSGG28) i creació d'una borsa de treball d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

*És objecte de les present convocatòria urgent i inajornable la cobertura en interinitat fins a la provisió definitiva de la plaça de nova creació mitjançant el sistema de concurs oposició.*

*Així com, la creació d'una borsa de treball amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin estat proposats pel nomenament.*

*Les característiques de la plaça i lloc de treball són les que a continuació es relacionen:*

|                                                    |                                                                              |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Règim</i>                                       | <i>Funcionari/a en interinitat fins a la provisió definitiva de la plaça</i> |
| <i>Grup</i>                                        | <i>C</i>                                                                     |
| <i>Subgrup</i>                                     | <i>C1</i>                                                                    |
| <i>Escala</i>                                      | <i>Administració especial</i>                                                |
| <i>Subescala</i>                                   | <i>Auxiliar</i>                                                              |
| <i>Classe</i>                                      | <i>Tècnic/a auxiliar</i>                                                     |
| <i>Número d'adscripció de la plantilla (plaça)</i> | <i>A) 3.3.3.b</i>                                                            |
| <i>Número de vacants</i>                           | <i>1</i>                                                                     |
| <i>Sistema de selecció</i>                         | <i>Concurs-Oposició lliure</i>                                               |
| <i>Adscripció al lloc de treball:</i>              |                                                                              |
| <i>Fitxa descriptiva</i>                           | <i>SSGG28</i>                                                                |
| <i>Denominació</i>                                 | <i>Tècnic/a auxiliar informàtic</i>                                          |

## **2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

*La plaça convocada de Tècnic auxiliar informàtic, una vegada superat el procés de selecció a proposta del tribunal qualificador se'l nomenarà com a funcionari interí fins la provisió definitiva de la plaça.*





*S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos que forma part del procés de selecció i que s'haurà de superar satisfactòriament per a ser nomenat com a funcionari interí fins la provisió definitiva de la plaça de Tècnic auxiliar informàtic.*

*Pel que fa a la jornada:*

- *Dedicació horària: 35 hores setmanals.*
- *Tipologia de la jornada: Ordinària*
- *Distribució horària: de dilluns a divendres en jornada intensiva de matí.*

*Pel que fa al salari brut mensual i pagues extres de Juny i Desembre:*

| <b>Lloc de Treball</b>                         | <b>Mensual</b>                                |                                  |                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <i>Lloc</i>                                    | <i>Sou base<br/>(C1)</i>                      | <i>Complement<br/>Destí (14)</i> | <i>Complement<br/>Específic</i> |
| <i>Tècnic Auxiliar<br/>Informàtic (SSGG28)</i> | 804,19 €                                      | 340,70 €                         | 875,93 €                        |
|                                                | <b><i>Pagues extres (juny i desembre)</i></b> |                                  |                                 |
|                                                | <i>Sou base (C1)</i>                          | <i>Complement<br/>Destí (14)</i> | <i>Complement<br/>Específic</i> |
|                                                | 695,06 €                                      | 340,70 €                         | 875,93 €                        |

*Pel que fa l'adscripció orgànica de la plaça de Tècnic auxiliar informàtic es troba adscrita a l'àrea de serveis generals.*

### **3. FUNCIONS Bàsiques**

*Les funcions bàsiques a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Informàtic (SSGG28) que té aprovada l'EMD de Valldoreix, són les que a continuació es detallen:*

- *Assessorar, informar i valorar les necessitats del personal de la corporació en temes informàtics, telecomunicacions i telefonia.*
- *Suport en el manteniment bàsic i actualització de les webs municipals.*
- *Col·laborar en el disseny i desenvolupant de programes, instal·lacions i aplicacions informàtiques, telefonia i telecomunicacions.*
- *Gestió i Manteniment dels equips informàtics, telefonia, telecomunicacions, servidors, dispositius de xarxa i aparells electrònics.*
- *Control i inventari de l'equipament informàtic, telefonia i telecomunicacions.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 26



- *Donar suport al personal de l'EMDV en l'ús del programari intern.*
- *Donar suport al personal de l'EMDV en l'ús de plataformes de l'administració electrònica i gestor d'expedients.*
- *Gestió dels certificats digitals.*
- *Gestió i manteniment de dominis web de la corporació.*
- *Participar en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de comunicació.*
- *Aplicar les mesures de protecció de dades.*
- *Impulsar i mantenir els sistemes de seguretat informàtica, telefonia i telecomunicacions.*
- *Assessorament en el pressupost municipal i en la redacció de plecs de prescripcions de contractes d'informàtica, telefonia i telecomunicacions.*
- *Tramitació de contractes menors relacionats amb les competències del lloc de treball.*
- *Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*
- *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.*
- *I en general, aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la seva categoria.*

#### **4. REQUISITS DELS ASPIRANTS**

*Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir els requisits següents:*

1. *Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.*
2. *Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat establerta per la jubilació.*
3. *Titulació: Batxillerat, Cicle formatiu de Grau Superior o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de la informàtica i de les noves tecnologies).*

*En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 26



4. *Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.*

5. *No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.*

*En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu Estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb els normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponen document oficial.*

6. *No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.*

7. *Presentació de la sol·licitud de participació i abonament dels drets d'examen (d'acord amb el que disposa l'article 7è. Grup 7 de l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix) que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 1 i que es correspon amb l'import de 14,95 €.*

## **5. Publicació convocatòria i bases del procés de selecció**

*Les bases de la convocatòria es publicaran en:*

- *El BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona)*
- *Una remissió del BOPB en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)*
- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció, any 2022, dins de la convocatòria corresponent.*
- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

## **6. Sol·licitud d'admissió**

*La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció urgent i inajornable s'ha de presentar en el Registre General de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o en la seu electrònica, dins el termini improrrogable de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.*





*La sol·licitud s'ha d'adreçar al President/a de la Junta de Veïns de l'EMD de Valldoreix.*

*El model "**Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal**" restarà a disposició dels interessats en el portal de transparència:*

- *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció.*

*I en el servei d'atenció al ciutadà de l'EMD de Valldoreix.*

## **6.1 MODALITATS DE PRESENTACIÓ**

### **1.- Presencial a l'EMD de Valldoreix:**

#### **Registre General i Recaptació**

*Rbla. Mossèn Jacint Verdaguer, 185*

*08197-Valldoreix*

*Tel: 93 674 27 19*

#### **Horari:**

*De dilluns a divendres de 08:00 a 14:00 hores.*

*\*\*\*\* D'acord amb l'actual situació, es recomana demanar cita prèvia per ser atès presencialment, al telèfon abans indicat.*

### **2.- A la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix:**

*Aquesta presentació s'ha de realitzar mitjançant la presentació a la Seu Electrònica de l'EMD de Valldoreix mitjançant el procediment de "**Instància General**" <https://valldoreix.eadministracio.cat/dossier.1>*

*En ambdós modalitats de presentació cal adjuntar la documentació que a continuació es relaciona.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 26



## **6.2 DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR EN LA FASE D'OPOSICIÓ**

La "Instància General" haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

1. La "Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (fase oposició)" **degudament emplenada i signada.**

*El model per poder emplenar i signar el trobareu en el servei d'atenció al ciutadà o bé es pot descarregar en el portal electrònic.*

2. Còpia en format PDF del DNI (anvers i revers)
3. Còpia en format PDF del títol acadèmic que acrediti la titulació exigida. (veure base 4 apartat 3 d'aquesta convocatòria).
4. Acreditació del pagament dels drets d'examen que es troba previst a l'Ordenança Fiscal núm. 1 d'aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Vallldoreix (còpia del rebut emès per l'EMD de Vallldoreix o còpia del document acreditatiu del banc en el qual s'ha efectuat la transferència bancària i on ha de constar nom i cognoms de l'aspirant i plaça convocada) i que d'acord amb la plaça convocada del grup C1 es correspon amb l'import de 14,95 €.

*No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.*

*No és considerarà motiu d'esmena i d'admissió en el procés de selecció el fet de:*

- *Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.*

5. *Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.*

*Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc de treball que es convoca.*

6. *Acreditar el coneixement de la llengua catalana: Còpia del certificat de nivell de suficiència de català C1 (anteriorment C) i que es correspon amb nivell C1 del Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa, o nivell superior.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://vallldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 26



*Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants:*

*Que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 (anteriorment C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.*

*Que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix, **sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria i prèvia comprovació.***

*L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de català també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant, davant el tribunal l'original i un fotocòpia de la documentació esmentada.*

*Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.*

7. *Acreditar els coneixements de la llengua castellana: el nivell mínim que s'exigeix per aquesta convocatòria és el de "nivell funcional" (C1), d'acord amb el Marc Europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa, **en aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.***

*L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova pot consistir en algun d'aquests documents:*

- Certificat conforme s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.*
- Diploma de nivell C1 d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.*
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la prova de castellà també es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant, davant el tribunal l'original i un còpia de la documentació esmentada.*

*Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.*





\*\*\* Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

### **6.3 DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR EN LA FASE DE CONCURS DE MÈRITS**

*Els aspirants, una vegada publicades les puntuacions de la fase d'oposició i que hagin superat les proves indicades a la base novena apartat fase d'oposició, aportaran la documentació acreditativa que es detalla en aquest apartat.*

*Els aspirants **tindran un termini de 5 dies hàbils a partir del dia següent a la publicació** en el taulell d'anuncis d'ocupació pública de la seu electrònica de l'EMD de Valldoreix.*

*Les modalitats de presentació de la documentació és la mateixa que a la fase d'oposició (veure apartat 6.1)*

*La "Instància General" haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:*

1. La "Sol·licitud presentació documentació segona fase del procés de selecció (concurs de mèrits)" **degudament emplenada i signada.**

*El model per poder emplenar i signar el trobareu en el servei d'atenció al ciutadà o bé es pot descarregar en el portal electrònic.*

2. Currículum de l'aspirant en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos treballs realitzats la categoria professional o lloc de treball ocupat i la durada del/s contracte/s
3. Informe de vida laboral actualitzat amb data d'expedició no superior a 1 mes de la data d'inici de presentació en la fase de concurs de mèrits d'aquesta convocatòria.
4. Còpia dels justificants acreditatius dels mèrits d'experiència professional que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. **El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.**



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 26



*Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

*Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social (amb data d'expedició no superior a 1 mes de la data d'inici de presentació en la fase de concurs de mèrits d'aquesta convocatòria), amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:*

- Còpia de fulls de salari
- Còpia de contracte/s. de treball
- Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'**Annex I** del RD 1461/1982.
- En cas d'exercici lliure de la professió i treballadors autònoms, hauran de justificar l'experiència laboral, aportant els documents acreditatius de les feines realitzades com còpia dels contractes mercantils, facturació conformada per l'empresa destinatària del servei que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, visats col·legials o d'altres documents que justifiquin les feines realitzades d'acord amb les bases de la convocatòria.

**\*\*\* Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.**

**L'experiència professional de la fase de concurs (base novena d'aquesta convocatòria), es valoraran amb la documentació acreditada fins l'últim dia que els aspirants tenen per presentar-se a la convocatòria.**

*Des de Recursos Humans es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original en finalitzar el procés de selecció. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.*

## **7. Admissió dels aspirants**

*Una vegada finalitzat el termini de presentació de la sol·licitud de participació i la documentació adjunta requerida en la primera fase, el President/a de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.*



Codi Validació: 3K68RLDS7HDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 26



*L'esmentada llista provisional serà publicada:*

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció, any 2022, i dins de la convocatòria corresponent.*
- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*Es concedirà un termini de **5 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació per a que s'hi pugin fer esmenes, segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas", adreçades a **esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.***

*Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.*

*Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.*

*Recordar, que **No és motiu d'esmena i d'admissió** en el procés de selecció el fet de:*

- *Efectuar el pagament de drets d'examen posterior al termini d'admissió de la sol·licitud de participació.*
- *Aportar, posteriorment al termini d'admissió, aquella documentació establerta que s'ha d'acompanyar juntament a la sol·licitud de participació (DNI, Títol acadèmic i justificant de pagament de taxa).*

*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.*

*Si se n'acceptes alguna, es procedirà a notificar personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà en la seu electrònica, portal de transparència i taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 26



## **8. Tribunal de selecció**

1. *El Tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de 3 membres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del R.D.L. 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*
  2. *El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.*
  3. *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.*
  4. *El Tribunal estarà format pels següents membres:*
    - *President/a i suplent: Designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari o laboral de la mateixa Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix o d'altres administracions públiques.*
    - *Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
    - *Un/a vocal i suplent: Designats a proposta de l'EMD de Valldoreix o d'altres Administracions Públiques.*
- \*\*\* *Un d'ambdós vocals efectuarà funcions de Secretari del tribunal qualificador.*
5. *La designació nominal del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.*
  6. *Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.*
  7. *L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'Octubre de "Régimen Jurídico del Sector Público".*
  8. *El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a del Tribunal.*
  9. *Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot qualificat del membre que actuï com a President/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.*
  10. *El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció i no tindran dret a vot.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 26



11. *El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament dels procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.*
12. *De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel Secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del President. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.*
13. *Així mateix, juntament amb el tribunal qualificador s'incorporarà un Representant dels Treballadors de l'EMD de Valldoreix que serà designat a proposta dels propis representants dels treballadors i que actuarà com observador sense veu i sense vot.*

## **9. Inici i desenvolupament del procediment de selecció**

*El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs-oposició.*

*La fixació de les dates i de les proves correspondrà al Tribunal i es publicarà en:*

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció, any 2022 i dins de la convocatòria corresponent.*
- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.*

*En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.*

*A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o documentació acreditativa similar.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 26



*D'acord amb l'actual situació pandèmica del COVID-19 i per tal de minimitzar el risc de contagi, els aspirants podran d'assistir amb Mascareta quirúrgica o FFPP2.*

*El tribunal seleccionador, als efectes d'identificació, podrà demanar a l'aspirant que en el moment d'identificació es baixi la mascareta.*

***El procés de selecció seguirà les següents fases:***

***Primera fase: Concurs-Oposició***

***Oposició:***

- *Primer exercici: Teòric de coneixements*
- *Segon exercici: Supòsits Pràctics*
- *Tercer exercici: Exercici de coneixements de la llengua catalana*
- *Quart exercici: Exercici de coneixements de la llengua castellana*

***Concurs:***

*Valoració de mèrits*

***Segona fase: Període de pràctiques***

*D'acord amb el que disposa l'article 61.5 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público", en relació al sistema selectiu i per tal d'assegurar la objectivitat i racionalitat del procés selectiu es complementarà amb la superació d'un període de practiques.*

*D'acord amb el que disposa l'article 26 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público", en relació a les retribucions dels funcionaris en pràctiques, aquest gaudeix de les mateixes retribucions que el personal funcionari de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'EMD de Valldoreix.*

*El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe.*

*El període de pràctiques es obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió del responsable/tutor nomenat.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 26



*L'informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador als efectes d'emetre la proposta de nomenament com a funcionari de carrera, així mateix, si l'aspirant en període de pràctiques obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a proposar en període de pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase primera de concurs-oposició.*

**Desenvolupament i característiques del procés de selecció**

**PRIMERA FASE**

**OPOSICIÓ**

*La fase d'oposició té caràcter obligatori i eliminatori i la puntuació màxima per aquesta fase serà de 90 punts.*

*Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada així com els coneixements tècnics i jurídics de la resolució plantejada.*

*El tribunal podrà demanar que l'aspirant llegeixi i expliqui la seva prova, així com que contesti preguntes del tribunal.*

**Primer exercici: Teòric de coneixements**

*Consistirà en dos exercicis amb una puntuació total de 40 punts.*

- a) *Desenvolupament d'una prova tipus test consistent en 30 preguntes sobre el **temari general** que es relaciona en l'annex d'aquesta convocatòria.*

*Cada pregunta encertada puntuarà 0,5 punts. No descomptaran les respostes errades.*

*El temps per la realització d'aquesta prova serà determinat pel tribunal qualificador.*

*La puntuació d'aquesta prova es valorarà com a màxim en 15 punts.*

- b) *Desenvolupament de dos temes dels tres proposats per sorteig i que es relacionen en l'annex del **temari específic** d'aquesta convocatòria.*

*El temps per la realització d'aquesta prova serà determinat pel tribunal qualificador.*

*Aquests tres temes s'escolliran el mateix dia de la prova per sorteig davant dels aspirants.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 26



*Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels supòsits pràctics plantejats.*

*El tribunal podrà demanar que l'aspirant llegeixi i expliqui la seva prova, així com que contesti preguntes del tribunal.*

*La puntuació d'aquesta prova es valorarà com a màxim en 25 punts.*

**Per superar el primer exercici teòric de coneixements:** caldrà que en la suma de les proves a) i b) l'aspirant hagi obtingut una puntuació mínima de 20 punts.

### **Segon exercici: Supòsits pràctics**

*La prova consistirà en un exercici amb una puntuació total de 50 punts.*

*Consistent en la realització d'un o diversos exercicis de caràcter pràctic sobre les funcions bàsiques objecte de la convocatòria i que plantejarà l'òrgan de selecció.*

*Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels supòsits pràctics plantejats.*

*El tribunal podrà demanar que l'aspirant llegeixi i expliqui la seva prova, així com que contesti preguntes del tribunal.*

*La puntuació d'aquesta prova es valorarà com a màxim en 50 punts.*

*El temps per la realització d'aquesta prova serà determinat pel tribunal qualificador.*

**Per superar el segon exercici de supòsits pràctics:** caldrà que l'aspirant hagi obtingut una puntuació mínima de 25 punts.

### **Tercer exercici: Exercici de coneixements de la llengua catalana**

*Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana corresponent al nivell exigut en la convocatòria, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.*

*Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell exigut de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 26



*Per aquesta prova el tribunal seleccionador comptarà amb un assessor del Consorci de Normalització Lingüística que a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador en la realització i correcció de la prova.*

*Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment que posseeixen el certificat de nivell de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.*

*També restaran exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en altres processos selectius efectuats en aquesta Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix **sempre que els aspirants ho exposin en el document de sol·licitud de participació de la convocatòria i prèvia comprovació.***

#### **Quart exercici: Exercici de coneixements de llengua castellana**

*Aquesta prova l'hauran de desenvolupar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell requerit.*

*Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana corresponent al nivell exigít, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.*

*Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de coneixements de llengua castellana.*

**\*\*\* Les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves de la fase d'oposició es publicaran posteriorment a la correcció de les proves i finalitzada la fase d'oposició es publicarà una graella amb totes les puntuacions obtingudes pels aspirants que han superat la fase d'oposició.**

**\*\*\* Recordar als aspirants que hagin superat la fase d'oposició que tenen un termini de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació, per presentar la documentació acreditativa per la valoració en la fase de concurs dels mèrits.**

#### **CONCURS**

##### **Valoració de mèrits**

*Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar l'experiència professional adient amb la plaça convocada, sempre i quan, s'hagin al·legat i acreditats fefaentment pels aspirants.*

*L'experiència professional es valoraran amb la documentació acreditada fins l'últim dia que els aspirants tenen per presentar-se a la convocatòria.*

*La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 10 punts.*



Codi Validació: 3K68RLDS5THDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 26



*Experiència professional: Valoració de les experiències professionals acreditades en les **funcions i categoria de Tècnic Auxiliar Informàtic** que és objecte de la plaça convocada.*

|                                                                                   |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>En l'administració pública<br/>(administració local, autonòmica i estatal)</i> | <i>0,30 punts per mes treballat</i> |
| <i>En l'empresa privada</i>                                                       | <i>0,10 punts per mes treballat</i> |

*Als efectes establerts, 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, queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.*

*Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran efecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.*

*Tal i com s'exposa en la base sisena apartat B), 2ª Fase, punt 2 en relació a la valoració de l'experiència professional cal recordar que :*

*Als efectes de la **valoració de l'Experiència Professional**: caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data d'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional, als efectes exclusius que el tribunal seleccionador pugui valorar correctament, en la fase de mèrits, els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants i la correspondència amb l'experiència laboral de la plaça convocada.*

*Per tant, en la valoració de l'experiència professional d'aquesta convocatòria, es contrastarà l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social (amb data d'expedició no superior a 1 mes de la data d'inici de presentació en la fase de concurs de mèrits d'aquesta convocatòria), amb la documentació acreditativa que haurà presentat l'aspirant:*

- *Còpia de fulls de salari*
- *Còpia de contracte/s. de treball*
- *Certificats de serveis prestats a les administracions públiques d'acord amb el model normalitzat que apareix en l'Annex I del RD 1461/1982.*
- *En cas d'exercici lliure de la professió i treballadors autònoms, hauran de justificar l'experiència laboral, aportant els documents acreditatius de les feines realitzades com còpia dels contractes mercantils, facturació conformada per l'empresa destinatària del servei que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació, visats col·legials o d'altres documents que justifiquin les feines realitzades d'acord amb les bases de la convocatòria.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emunicipal.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 26



**\*\*\* Els mèrits d'experiència professional insuficientment justificats no seran valorats.**

*El tribunal qualificador publicarà els resultats obtinguts en cadascuna les proves i el resultat final dels aspirants que han superat la fase de concurs-oposició (primera fase) en:*

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció, any 2022, dins de la convocatòria corresponent.*
- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*Juntament, es publicarà l'aspirant que passarà a la segons fase i que haurà d'efectuar el període de pràctiques.*

*En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació total en la fase de concurs-oposició, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària.*

## **SEGONA FASE**

### **PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

*El període de pràctiques que haurà de realitzar l'aspirant que ha tret la puntuació més alta en la fase de concurs oposició (primera fase) tindrà una durada de 3 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc de treball sota la direcció del responsable/tutor nomenat i el qual emetrà informe, en el qual s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant ha superat el període de pràctiques i es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient de personal.*

*L'Informe emès pel tutor es traslladarà al tribunal qualificador als efectes d'emetre la proposta de nomenament com a funcionari de carrera, així mateix, si l'aspirant en període de pràctiques obté la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el tribunal procedirà a cridar i proposar en període de pràctiques a l'aspirant que hagi quedat en la següent posició en ordre de puntuació de la fase primera de concurs-oposició.*

*Per tant, el període de pràctiques es obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 26



*En el supòsit que l'aspirant proposat pel tribunal qualificador renunciï a la realització i/o finalització del període de pràctiques se'l tindrà per desistit del procés selectiu, no poden ser nomenat funcionari de carrera i el tribunal podrà proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació per realitzar dites pràctiques essent nomenat funcionari en pràctiques.*

*El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.*

*Durant aquest període el personal ha d'assistir als cursos de formació que el President de la corporació li ordeni assistir.*

## **10. Aprovat i presentació de documentació**

*Finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador publicarà en :*

- *En la seu electrònica:*
  - *Tauler d'Anuncis, dins de l'apartat d'Ocupació Pública*
- *En el portal de transparència:*
  - *Apartat 9 de "Recursos Humans", subapartat convocatòries processos de selecció, any 2022, dins de la convocatòria corresponent.*
- *En el Taulell d'anuncis de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*la proposta de nomenament de l'aspirant que ha superat el procés de selecció, així com els aspirants que conformaran la borsa de treball.*

*En el termini màxim de 10 dies naturals a comptar del dia següent a la publicació dels resultats, l'aspirant proposat pel nomenament, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres :*

- *Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.*
- *Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- *Certificat mèdic que acrediti les condicions de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons estableix la Base 4.4 d'aquesta convocatòria.*



Codi Validació: 3K68RLDS7HDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emunicipal.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 26



*L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de força major que serà degudament comprovada per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat en les sol·licituds presentades per prendre part en el procés selectiu.*

*En aquest cas i en el supòsit que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta del tribunal qualificador, es podrà traslladar a aquest òrgan per tal de proposar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació als efectes que iniciï la fase segona consistent al període de pràctiques.*

## **11. Nomenament**

*Exhaurit el període de presentació de documents i en el termini màxim d'un mes, la Presidència de l'EMD d Valldoreix, acordarà el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador en règim de funcionari en període de pràctiques.*

*Una vegada finalitzat el període de pràctiques amb l'informe d' idoneïtat emès pel tutor assignat, se'l nomenarà com a funcionari interí fins a la provisió definitiva de la plaça i s'efectuarà la corresponent presa de possessió de la plaça com a funcionari en interinitat.*

*L'aspirant que injustificadament no es presenti per la presa de possessió dins el termini establert en l'apartat anterior, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.*

## **12. Borsa de treball**

*Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en règim de funcionari interí o personal laboral temporal, necessitats de personal d'aquest lloc de treball o similar categoria de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.*

*En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord als següents criteris:*

- *L'ordre de preferència pel nomenament o contractació laboral temporal vindrà determinat per l'ordre de puntuació.*
- *Els nomenaments temporals es formalitzaran d'acord amb el que disposa la normativa de la funció pública pels nomenaments temporals i en el cas de contractació laboral temporal d'acord amb el que disposi la normativa de contractació laboral, i d'acord amb la necessitat que es produeixi en cada moment.*
- *Per tal de ratificar l'acompliment de les condicions de l' aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons estableix la Base 4.4 d'aquesta convocatòria, l'aspirant proposat haurà de presentar certificat mèdic que ho acrediti abans del nomenament o contractació.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 26



- *En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al nomenament o contractació, una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*
- *Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat pel nomenament o contractació en interinitat podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.*
- *Les renunciacions dels aspirants hauran de ser comunicades per escrit o correu electrònic a l'EMD de Valldoreix manifestant la renúncia a l'oferta concreta proposada.*
- *La crida dels aspirants es realitzarà d'acord amb els següent procediment:*
  - *Mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat en la sol·licitud de participació i mitjançant trucada telefònica al número indicat en la mateixa.*
  - *S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres trucades en diferents moments del dia durant la jornada laboral de matí ( de 08:00 a les 15:00h).*
  - *En cas que l'aspirant no sigui localitzat o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans el mateix dia o en el dia hàbil següent, es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.*
- *Les persones seleccionades de la borsa de treball seran les responsables del manteniment actualitzat de les seves dades de contacte.*
- *La vigència d'aquesta borsa de treball, d'acord amb l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data de la resolució de constitució de la borsa de treball.*
- *La vigència de la borsa quedarà sense efectes (encara que no hagi passat el termini màxim de dos anys), en el cas de que el motiu sigui la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa de treball.*
- *La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.*
- *Podrà ser causa d'exclusió temporal o definitiva de la borsa de treball els absentismes reiterats en el lloc de treball que fan inviable l'atenció urgent de la necessitat que justifica la contractació.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 26



### **13. Incompatibilitats i règim de servei**

*En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.*

*Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.*

### **14. Incidències**

*EL tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries pel al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.*

*Per tot el que no estigui previst en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.*

### **15. Règim de protecció de dades**

*Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la present convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Entitat Municipal Descentralitzada de Valldoreix.*

*La finalitat de la recollida de dades personals dels candidats és la d'analitzar l'adequació del perfil dels interessats i avaluar els mèrits i les proves a efectuar.*

*Les esmentades dades personals no es comuniquen a tercers si bé durant el procés, d'acord amb els continguts d'aquestes bases, es poden fer públiques les dades identificatives per informar sobre el procés selectiu o altre informació, d'interès pels aspirants, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia de drets digitals, conformement al que s'estableix al Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, Reglament general de protecció de dades.*

### **16. Règim d'impugnacions i al·legacions**

*Contra l'acord d'aprovació de la convocatòria d'aquestes bases, de les llistes definitives d'admesos i exclosos i de l'acord de contractació o nomenament que són definitius, en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar del dia següent a la publicació i/o notificació de la resolució adoptada. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra les esmentades resolucions, es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació íntegra el en al BOPB, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento*



Codi Validació: 3K6GRDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26



*Administrativo Común de la Administraciones Públicas". En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix per transcurs d'un mes a comptar de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.*

*Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del "Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas".*

*Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.*

*Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat qualsevol altra relació que estimi procedent.*

*Per la mera concurrència al procés de selecció s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, hagi exercit el seu dret a impugna-les.*

## **ANNEX 1**

### **TEMARI GENERAL**

- 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals. El seu significat.*
- 2. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.*
- 3. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol III. Dels actes administratius.*
- 4. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol IV. De les disposicions sobre el procediment administratiu comú.*
- 5. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Títol III: Drets de les persones.*
- 6. Les entitats municipals descentralitzades: règim de funcionament. Relació amb el municipi del que forma part.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 26



7. *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.*
8. *El municipi. Concepte. El Terme Municipal. La població. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans (Llei 7/1985 de 2 d'abril Reguladora de les Bases de règim Local).*

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. *Eines per a realitzar assistència remota d'equips. Escriptori remot, Anydesk, TeamViewer.*
2. *Administració de xarxes d'àrea local. Gestió d'usuaris. Gestió de dispositius.*
3. *Antivirus. Tipus de malware. Tipus d'antivirus, procediments i protocols de prevenció.*
4. *Google Workspace, eines, configuracions i gestió de comptes.*
5. *Microsoft 365, eines, configuracions i gestió de comptes.*
6. *Signatura electrònica i codis CSV. Concepte, Tipus i Definició. Certificats digitals de hardware i de software.*
7. *Gestió d'expedients, registre electrònic, tauler d'anuncis i seu electrònica de la plataforma de contingut general per la Administració Local espublico. Coneixements per administrar i gestionar.*
8. *VPN. Doble Factor d'autenticació. Què és i perquè serveix. Avantatges.*
9. *Computació al núvol. Concepte. Característiques. Models d'implementació de Cloud Computing.*
10. *Correu electrònic. Bústies personals i corporatives. Accés al correu via programa local i via web.*
11. *Sistemes Operatius Windows: Conceptes Generals. Instal·lació en el Servidor i en els llocs de treball. Dominis i Grups de treball. Directori Actiu. Administració, Usuaris, unitats, Impressió.*
12. *Windows 7, Windows 10. Escriptori, Panell de Control, Programes i Registre de Windows.*
13. *La Seguretat en els sistemes informàtics. Problemes típics de seguretat a Internet: Intrusions, accessos no autoritzats a serveis, tallafocs, confidencialitat. Mesures específiques a prendre.*
14. *WAN, LAN i VLAN. Què son i per què serveixen.*
15. *Wifi. Què és, com funciona, avantatges i desavantatges.*
16. *Sistemes d'emmagatzement: disc HDD, disc SSD, memòries. Sistemes SAN i NAS. Sistemes RAID.*
17. *Còpies de seguretat. Eines de còpia. Compressió de dades. Clonació de discs. Recuperació de dades en cas d'esborrat, avaria o virus.*



Codi Validació: 3K68RLDSTHDS5PEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.emdadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26



18. VPN. Què és i perquè serveix. Avantatges.

19. Maquinari: Servidors. Ordinadors de sobre taula i portàtils. Impressores i multifuncions. Dispositius de visualització. Altres dispositius. Detecció i gestió d'avaries.

20. Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat.

**TERCER:** Procedir a donar-se l'oportuna publicitat, de conformitat amb la legislació vigent."

El que es fa públic pel general coneixement.

Valldoreix, a data de la signatura electrònica

El President de l'EMD de Valldoreix  
Sr. Josep Puig Belman



Codi Validació: 3K68RLDSTHDSPEG97P2DM4MK | Verificació: <https://valldoreix.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26